



# AEL 6

## MANUAL DE UTILIZARE

Versiune document 4.2

Creat: 08-Oct-08

Actualizat: 08-Oct-09

*SIVECO Romania SA*

*Octombrie 2009*

---

# CUPRINS

|  |    |
|--|----|
| CUPRINS  | 2  |
| LISTA FIGURILOR                                  | 4  |
| 1. INTRODUCERE                                   | 7  |
| 2. PREDAREA                                      | 7  |
| 2.1. ADMINISTRARE CURS                           | 8  |
| 2.1.1. Creare curs – cum să                      | 8  |
| 2.1.2. Planificare curs – cum să                 | 10 |
| 2.1.3. Predare curs                              | 14 |
| 2.1.4. Administrare cursuri – cum să             | 18 |
| 2.1.5. Administrare planificări de curs – cum să | 20 |
| 2.1.6. Importare curs – cum să                   | 22 |
| 2.2. ABSENȚE ȘI NOTE                             | 22 |
| 2.2.1. Absențe – cum să                          | 23 |
| 2.2.2. Note – cum să                             | 25 |
| 2.2.3. Registrul Absență – cum să                | 29 |
| 2.2.4. Registrul Note – cum să                   | 29 |
| 2.3. TEME  | 29 |
| 2.3.1. Teme – cum să                             | 29 |
| 2.4. RAPOARTE CURSURI                            | 35 |
| 2.4.1. Rapoarte cursuri – cum să                 | 35 |
| 2.4.2. Raport de prezență                        | 37 |
| 2.5. CURSURI DISPONIBILE                         | 38 |
| 2.5.1. Cursuri curente                           | 38 |
| 2.5.2. Cursuri viitoare                          | 39 |
| 2.5.3. Istoric curs                              | 41 |
| 2.6. ÎNREGISTRARE PARTICIPANȚI – CUM SĂ          | 42 |
| 2.7. APROBARE PARTICIPANȚI – CUM SĂ              | 42 |
| 3. ÎNVĂȚARE                                      | 44 |
| 3.1. CURSURI ÎN DESFĂȘURARE                      | 44 |
| 3.2. ABSENȚE ȘI NOTE                             | 45 |
| 3.2.1. Absențe – cum să                          | 45 |
| 3.2.2. Note – cum să                             | 45 |
| 3.3. TEME  | 46 |
| 3.3.1. Teme – vizualizare – cum să               | 46 |
| 3.3.2. Teme – rezolvare – cum să                 | 46 |
| 3.4. RAPOARTE CURSURI                            | 49 |
| 3.5. PORTOFOLII ȘCOLARE                          | 50 |
| 3.6. CURSURI DISPONIBILE                         | 51 |
| 3.6.1. Cursuri curente                           | 52 |
| 3.6.2. Cursuri viitoare                          | 55 |
| 3.6.3. Istoric curs                              | 56 |
| 4. PAGINA PERSONALĂ                              | 57 |
| 4.1. MESAJE UTILIZATOR                           | 59 |
| 5. SPAȚII DE LUCRU                               | 61 |
| 5.1. ZONA DE CONȚINUT                            | 61 |
| 5.1.1. Spațiul meu de lucru                      | 61 |
| 5.1.2. Semne de carte                            | 68 |
| 5.1.3. Editor de Test                            | 69 |

|   |     |
|---|-----|
| 5.1.4. Editor de lecție.....  | 70  |
| 5.1.5. Lista partajărilor.....  | 70  |
| 5.2. CĂUTARE ÎN ZONA DE CONȚINUT .....                                  | 71  |
| 5.2.1. Căutare.....   | 71  |
| 5.2.2. Istoricul căutării .....   | 73  |
| 5.3. OPERAȚII CU MATERIALE EDUCATIONALE ȘI RAPOARTE .....               | 73  |
| 5.3.1. Aprobă conținutul.....   | 74  |
| 5.3.2. Importuri de materiale educaționale în așteptare .....           | 74  |
| 5.3.3. Importurile materialelor educaționale în derulare .....          | 74  |
| 5.3.4. Importuri de materiale educaționale finalizate .....             | 75  |
| 5.3.5. Numărul de materiale educaționale per disciplină.....            | 75  |
| 6. ADMINISTRARE .....   | 77  |
| 6.1. SECURITATE .....   | 77  |
| 6.1.1. Roluri – cum să.....   | 77  |
| 6.1.2. Grupuri – cum să .....   | 80  |
| 6.1.3. Utilizatori – cum să .....                                       | 83  |
| 6.1.4. Administrarea grupurilor asociate utilizatorului – cum să .....  | 83  |
| 6.1.5. Lista rolurilor asociate utilizatorului – cum să .....           | 84  |
| 6.2. ORGANIZARE .....   | 84  |
| 6.2.1. Perioadă – cum să .....  | 85  |
| 6.2.2. An de studiu – cum să .....                                      | 86  |
| 6.2.3. Tip de componentă – cum să .....                                 | 87  |
| 6.2.4. Componente – cum să.....   | 89  |
| 6.2.5. Ocupația – cum să .....  | 91  |
| 6.2.6. Ocupații pentru tipuri de componente – cum să.....               | 92  |
| 6.2.7. Ocupații pentru utilizatori asociați la componente – cum să..... | 93  |
| 6.2.8. Discipline .....   | 94  |
| 6.2.9. Administrarea disciplinelor .....                                | 94  |
| 6.2.10. Asocierea utilizatorilor pentru aprobări – cum să .....         | 95  |
| 6.2.11. Părinți și copii – cum să .....                                 | 97  |
| 6.2.12. Tipuri de note numerice.....                                    | 100 |
| 6.2.13. Tipurile de note calificative .....                             | 100 |
| 6.2.14. Perioade ale zilei.....   | 101 |
| 6.3. CONFIGURARE .....  | 102 |
| 6.3.1. Sincronizator .....  | 103 |
| 6.3.2. Filtre .....   | 103 |
| 6.3.3. Asocierea filtrelor .....  | 104 |
| 6.3.4. Asocieri .....   | 106 |
| 6.4. PREFERINȚE.....  | 106 |
| 6.4.1. Preferințe aplicație – cum să.....                               | 107 |
| 6.4.2. Preferințele utilizatorului – cum să .....                       | 108 |
| 6.4.3. Stiluri definite de utilizator – cum să .....                    | 109 |
| 6.4.4. Preferințe pagina de întâmpinare .....                           | 110 |
| 6.4.5. Filtru fișiere importate.....                                    | 111 |
| 6.4.6. URL-uri configurabile .....                                      | 112 |
| 6.4.7. Configurarea URL-urilor.....                                     | 113 |
| 6.5. ATRIBUTE SPECIFICE .....   | 114 |
| 6.5.1. Administrarea atributelor specifice – cum să .....               | 115 |
| 6.6. CV-URI .....   | 115 |
| 6.6.1. Editarea CV-urilor – cum să .....                                | 116 |
| 6.7. RAPOARTE .....   | 116 |
| 6.7.1. Utilizatori conectați .....                                      | 117 |
| 6.7.2. Istoria conectărilor.....  | 117 |
| 6.7.3. Statistici de conectare.....                                     | 118 |

## LISTA FIGURILOR

---

|   |    |
|---|----|
| FIGURA 1. ADMINISTRARE CURS .....                           | 8  |
| FIGURA 2. PLANIFICARE CURS .....                            | 9  |
| FIGURA 3. CREARE CURS .....                                 | 9  |
| FIGURA 4. PLANIFICARE CURS .....                            | 11 |
| FIGURA 5. SALVARE CURS PLANIFICAT .....                     | 12 |
| FIGURA 6. ADMINISTRARE PARTICIPANȚI .....                   | 14 |
| FIGURA 7. PREDĂ ÎN CLASA VIRTUALĂ .....                     | 15 |
| FIGURA 8. DENUMIRE CURS .....                               | 15 |
| FIGURA 9. CLASA VIRTUALĂ .....                              | 16 |
| FIGURA 10. MENU SELECTARE .....                             | 16 |
| FIGURA 11. MENU ADĂUGARE .....                              | 16 |
| FIGURA 12. ECRANUL ELEVULUI .....                           | 17 |
| FIGURA 13. RAPORT DE ACTIVITATE CU PRIVIRE LA LECȚIE .....  | 18 |
| FIGURA 14. ADMINISTRARE CURSURI .....                       | 19 |
| FIGURA 15. PLANIFICĂRI DE CURS .....                        | 21 |
| FIGURA 16. ABSENȚE ȘI NOTE .....                            | 22 |
| FIGURA 17. ABSENȚE PREDARE .....                            | 23 |
| FIGURA 18. VIZUALIZARE ABSENȚE .....                        | 24 |
| FIGURA 19. ABSENȚE CURS .....                               | 25 |
| FIGURA 20. SALVARE NOTARE .....                             | 27 |
| FIGURA 21. REGISTRUL NOTE DISCIPLINĂ .....                  | 27 |
| FIGURA 22. SALVARE NOTARE .....                             | 28 |
| FIGURA 23. TEME .....                                       | 29 |
| FIGURA 24. CREARE TEME .....                                | 30 |
| FIGURA 25. ADAUGĂ LINK-URI .....                            | 31 |
| FIGURA 26. ADAUGĂ ATAȘAMENTE .....                          | 32 |
| FIGURA 27. ASOCIERE ELEV .....                              | 33 |
| FIGURA 28. RAPOARTE CURSURI .....                           | 35 |
| FIGURA 29. VIZUALIZEAZĂ RAPOARTE CURSURI .....              | 35 |
| FIGURA 30. RAPORT LECȚII .....                              | 36 |
| FIGURA 31. RAPORT ELEV .....                                | 36 |
| FIGURA 32. RAPORT DE PREZENȚĂ .....                         | 37 |
| FIGURA 33. RAPORT DE PREZENȚĂ ELEV .....                    | 37 |
| FIGURA 34. RAPORT LUNAR DE PREZENȚĂ .....                   | 37 |
| FIGURA 35. CURSURI DISPONIBILE .....                        | 38 |
| FIGURA 36. CERERE DE PARTICIPARE LA CURS ÎN AȘTEPTARE ..... | 41 |
| FIGURA 37. ÎNREGISTRARE PARTICIPANȚI .....                  | 42 |
| FIGURA 38. APROBARE PARTICIPANȚI .....                      | 42 |
| FIGURA 39. OPERAȚII .....                                   | 43 |
| FIGURA 40. PARTICIPANȚI .....                               | 43 |
| FIGURA 41. CURSURI ÎN DESFĂȘURARE .....                     | 44 |
| FIGURA 42. ABSENȚE ȘI NOTE .....                            | 45 |

|   |    |
|---|----|
| FIGURA 43. ABSENȚE .....                              | 45 |
| FIGURA 44. NOTĂRI.....                                | 45 |
| FIGURA 45. TEME .....                                 | 46 |
| FIGURA 46. LISTĂ TEME.....                            | 46 |
| FIGURA 47. AFIȘARE TEME.....                          | 47 |
| FIGURA 48. RĂSPUNS TEMĂ .....                         | 48 |
| FIGURA 49. RAPOARTE CURSURI .....                     | 49 |
| FIGURA 50. PREZENTARE RAPORT CURSURI .....            | 49 |
| FIGURA 51. PORTOFOLII ȘCOLARE .....                   | 50 |
| FIGURA 52. ADĂUGARE PORTOFOLIU .....                  | 50 |
| FIGURA 53. ADMINISTRARE PORTOFOLIU .....              | 50 |
| FIGURA 54. ADĂUGARE CURSURI ELEV .....                | 51 |
| FIGURA 55. CURSURI DISPONIBILE .....                  | 52 |
| FIGURA 56. REZUMAT CURS .....                         | 53 |
| FIGURA 57. LANSARE CURSURI DISPONIBILE .....          | 53 |
| FIGURA 58. ULTIMELE MESAJE .....                      | 57 |
| FIGURA 59. TOATE MESAJELE .....                       | 58 |
| FIGURA 60. MESAJE ARHIVATE .....                      | 58 |
| FIGURA 61. MENIURI MESAJ UTILIZATOR.....              | 59 |
| FIGURA 62. EDITARE MESAJ NOU .....                    | 60 |
| FIGURA 63. ZONA DE CONȚINUT.....                      | 61 |
| FIGURA 64. ADĂUGARE FIȘIER .....                      | 62 |
| FIGURA 65. ÎNCĂRCARE FIȘIERE.....                     | 63 |
| FIGURA 66. EDITARE PERMISIUNE.....                    | 64 |
| FIGURA 67. IMPORT FIȘIERE .....                       | 65 |
| FIGURA 68. IMPORT DIRECTOR.....                       | 66 |
| FIGURA 69. ATRIBUTE SPECIFICE .....                   | 67 |
| FIGURA 70. SEMNE DE CARTE.....                        | 69 |
| FIGURA 71. EDITOR LECȚIE .....                        | 70 |
| FIGURA 72. LISTA PARTAJĂRI .....                      | 71 |
| FIGURA 73. ZONA DE CĂUTARE .....                      | 71 |
| FIGURA 74. CĂUTARE .....                              | 72 |
| FIGURA 75. ZONA RLO.....                              | 73 |
| FIGURA 76. IMPORTURI FINALIZATE.....                  | 75 |
| FIGURA 77. MATERIALE EDUCAȚIONALE PER DISCIPLINĂ..... | 76 |
| FIGURA 78. SECURITATE.....                            | 77 |
| FIGURA 79. ADĂUGARE ROL .....                         | 78 |
| FIGURA 80. ADĂUGAREA UNUI GRUP .....                  | 81 |
| FIGURA 81. ORGANIZARE .....                           | 85 |
| FIGURA 82. ADĂUGARE PERIOADĂ.....                     | 86 |
| FIGURA 83. ADĂUGARE AN DE STUDIU .....                | 87 |
| FIGURA 84. ADĂUGAREA UNUI TIP DE COMPONENTĂ.....      | 88 |
| FIGURA 85. MODIFICAREA TIPULUI DE COMPONENTĂ.....     | 89 |
| FIGURA 86. ADĂUGAREA UNEI COMPONENTE.....             | 90 |
| FIGURA 87. MODIFICAREA COMPONENTEI .....              | 90 |
| FIGURA 88. ASOCIEREA PERIOADELOR ZILNICE .....        | 91 |
| FIGURA 89. ADĂUGAREA UNEI OCUPAȚII.....               | 92 |
| FIGURA 90. ADĂUGAREA UNEI DISCIPLINE.....             | 94 |
| FIGURA 91. ADMINISTRAREA DISCIPLINELOR.....           | 95 |
| FIGURA 92. LISTA UTILIZATORILOR APROBATORI .....      | 96 |
| FIGURA 93. ADĂUGAREA UTILIZATORILOR APROBATORI .....  | 97 |
| FIGURA 94. PĂRINȚI ȘI COPII .....                     | 98 |

|   |     |
|---|-----|
| FIGURA 95. ASOCIEREA PĂRINȚILOR LA UTILIZATOR.....    | 99  |
| FIGURA 96. NOTIFICĂRILE PĂRINȚILOR .....              | 99  |
| FIGURA 97. ADĂUGAREA NOTELOR NUMERICE .....           | 100 |
| FIGURA 98. ADĂUGAREA NOTELOR CALIFICATIV .....        | 101 |
| FIGURA 99. ADĂUGAREA PERIOADELOR ZILEI .....          | 102 |
| FIGURA 100. CONFIGURARE .....                         | 102 |
| FIGURA 101. SINCRONIZATOR .....                       | 103 |
| FIGURA 102. CONFIGURARE FILTRU .....                  | 104 |
| FIGURA 103. CONFIGURAREA ASOCIERII FILTRULUI .....    | 105 |
| FIGURA 104. ADĂUGAREA ASOCIERILOR FILTRULUI.....      | 105 |
| FIGURA 105. PREFERINȚE .....                          | 107 |
| FIGURA 106. PREFERINȚE APLICAȚIE .....                | 108 |
| FIGURA 107. PREFERINȚELE UTILIZATORULUI .....         | 109 |
| FIGURA 108. STILURI DEFINITE DE UTILIZATOR .....      | 110 |
| FIGURA 109. PREFERINȚELE PAGINII DE ÎNTÂMPINARE ..... | 111 |
| FIGURA 110. MODELE .....                              | 112 |
| FIGURA 111. ADĂUGAREA URL-URILOR CONFIGURABILE.....   | 113 |
| FIGURA 112. ADĂUGAREA URL-URILOR CONFIGURABILE.....   | 114 |
| FIGURA 113. ATRIBUTE SPECIFICE .....                  | 114 |
| FIGURA 114. EDITAREA ATRIBUTELOR SPECIFICE .....      | 115 |
| FIGURA 115. CV-URI.....                               | 116 |
| FIGURA 116. RAPOARTE .....                            | 117 |
| FIGURA 117. UTILIZATORI CONECTAȚI.....                | 117 |
| FIGURA 118. ISTORIA CONECTĂRILOR .....                | 118 |
| FIGURA 119. STATISTICI DE CONECTARE .....             | 119 |

# 1. INTRODUCERE

---

Sistemul avansat de învățare asistată de calculator, AeL 6.0 are următoarele caracteristici principale:

- Ușurează înțelegerea materiilor de studiu educaționale și crește eficiența procesului de învățare.
- Interfața utilizatorului este prietenoasă și poate fi ușor tradusă în orice limbă, mulțumită structurii sale directe.
- Este o platformă modernă de învățare asistată de calculator. Nu necesită prezența fizică a elevului în sala de studiu – el /ea poate studia și participa la clasă atât de acasă cât și de la școală.

Manualul utilizatorului AeL descrie funcționalitățile AeL 6.0, parcurgând capacitățile fiecărui modul, și este orientat spre a-i oferi utilizatorului cunoștințele esențiale necesare utilizării acestui produs.

# 2. PREDAREA

---

Modulul Predare este dedicat administrării, notării și temelor cursului. Acest modul este în strânsă legătură cu modulul Învățare (unde elevii au acces la cursuri) și cu modulul Spații de Lucru (unde sunt păstrate materialele educaționale).

## 2.1. ADMINISTRARE CURS




Figura 1. Administrare Curs

Aici puteți adăuga, administra și planifica cursuri.

Un curs este o colecție de lecții (discipline de studiu) și teste ce sunt planificate a avea loc. Cursurile pot fi sincrone sau asincrone, prin aceasta înțelegând că pot fi folosite împreună cu întreaga clasă într-un spațiu virtual (cele sincrone) sau elevii pot urma cursul individual într-o perioadă de timp stabilită de către profesor (cele asincrone).

### 2.1.1. Creare curs – cum să

Pentru a crea un curs trebuie urmați pașii:

- Accesează link-ul *Creare curs* din meniul {Predare} → {Administrarea Cursurilor}
- Completează informațiile obligatorii, marcate cu : denumire curs, tip notă, notă tip numeric sau notă tip calificativ și calificativ de promovare (pentru nota tip numeric, o scară da la 1 la 10, 1 la 20 sau 1 la 100)
- Opțional, introduceți o scurtă descriere a cursului
- Adaugă materiale educaționale după cum urmează:
  - Din sub-meniul *Materiale educaționale* selectați lecția dorită (aceste lecții sunt disponibile în directorul cu materialele educaționale personale și în directorul cu materialele educaționale publice) .
  - Apasă butonul [Adaugă material educațional]



- Adaugă prerechizite – setează poziția cursului într-un plan de învățământ.
- Selectează caseta *Marcare curs public* dacă vrei ca altcineva să predea același curs
- Apasă butonul [Salvează curs]

Odată salvat, cursul poate fi planificat prin apăsarea butonului [Da] (vezi [Planificare curs – cum să](#) ).

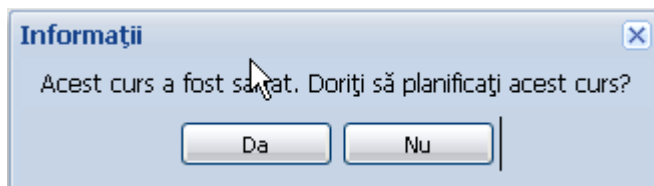
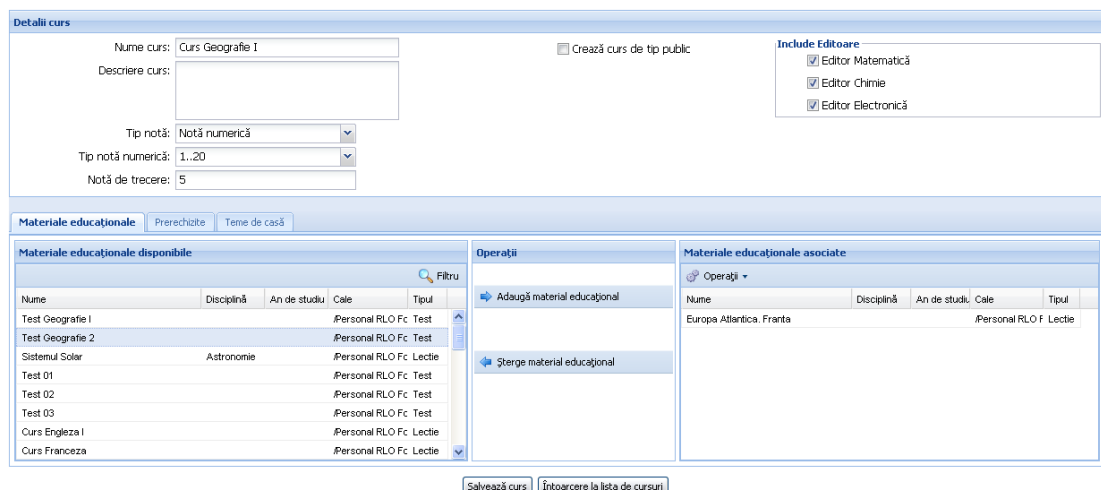


Figura 2. Planificare curs

Dacă vor fi furnizate informații incomplete sau greșite, va fi afișat pe ecran un mesaj de avertizare.

### Prerechizite:

- Materiale educaționale corespundente trebuie să fi fost deja importate în Personal RLO Folder(vezi meniul Spații de Lucru).



| Nume             | Disciplină | An de studiu | Cale             | Tipul  |
|------------------|------------|--------------|------------------|--------|
| Test Geografie 1 |            |              | /Personal RLO Fc | Test   |
| Test Geografie 2 |            |              | /Personal RLO Fc | Test   |
| Sistemul Solar   | Astronomie |              | /Personal RLO Fc | Lectie |
| Test 01          |            |              | /Personal RLO Fc | Test   |
| Test 02          |            |              | /Personal RLO Fc | Test   |
| Test 03          |            |              | /Personal RLO Fc | Test   |
| Curs Engleza I   |            |              | /Personal RLO Fc | Lectie |
| Curs Franceza    |            |              | /Personal RLO Fc | Lectie |

| Nume             | Disciplină | An de studiu | Cale            | Tipul  |
|------------------|------------|--------------|-----------------|--------|
| Europa Atlantica | Franta     |              | /Personal RLO F | Lectie |

Figura 3. Creare curs

Pentru a crea un curs, utilizatorul trebuie să completeze următoarele câmpuri:



- Denumire curs
- Descriere curs
- Tip notă–notă Numerică, notă Calificativ sau notă Procentuală


- În funcție de tipul Notei: notă Numerică – o scară de la 1 la 10, 1 la 20 sau 1 la 100 sau notă Calificativ, o scară de la A la F
- Calificativ de promovare – câmpurile disponibile în cazul tipului Notei pentru evaluare sunt notă Numerică sau notă Procentuală
- Materiale educaționale – lista materialelor educaționale incluse în acest curs
- Prerechizite – lista cursurilor pe care elevul trebuie să le fi parcurs pentru a putea participa la acest curs (câmp opțional)
- Teme – lista temelor asociate acestui curs (câmp opțional)
- Faceți cursul public – dacă este selectat, cursul va fi disponibil pentru a fi planificat de către fiecare profesor, nu doar de cel care l-a creat.
- Include editori – când se bifează, editorii vor fi disponibili pentru elev în timpul participării la curs.

Apasă **Da** pentru planificarea cursului acum sau **Nu** pentru planificarea cursului mai târziu.

### 2.1.2. Planificare curs – cum să

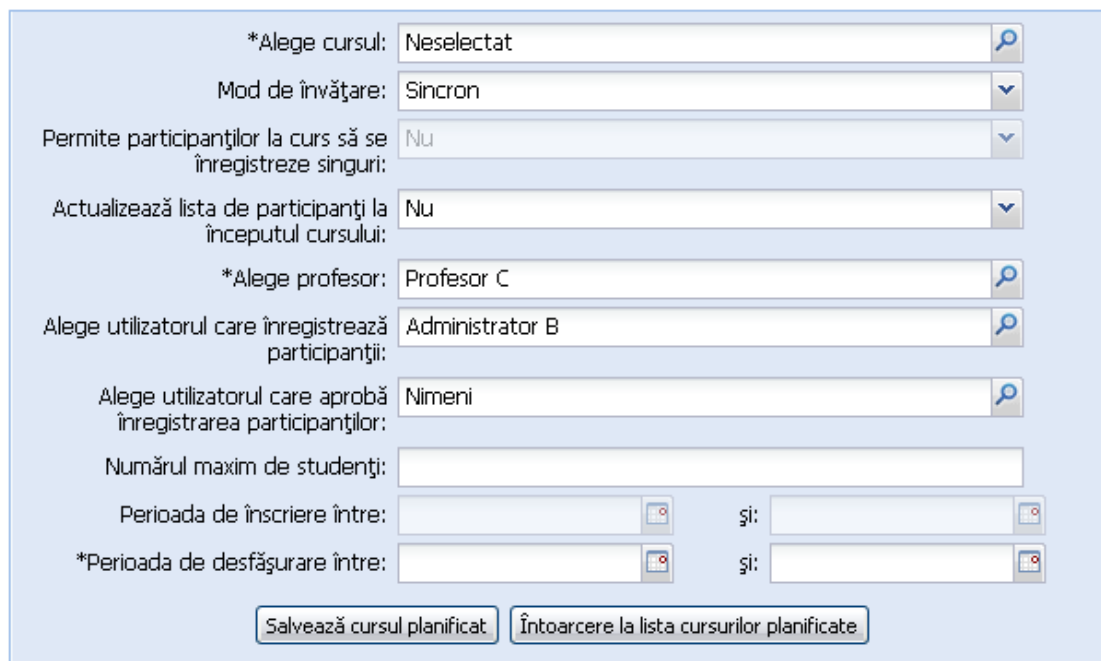
Pentru a planifica un curs:

- Accesează link-ul *Planificare curs* din meniul **{Predare}** → **{Administrarea Cursurilor}**
- Alege un curs apăsând pe icoana  (se pot planifica numai cursuri create de utilizatorul curent sau cursuri publice). Cursurile publice conțin în denumire textul *Public* pentru a le diferenția de restul cursurilor disponibile.
- Selectează modul de învățare: sincron (cursuri susținute într-o clasă virtuală) sau asincron (fiecare elev studiază materia în mod individual)
- Decide dacă participanții se pot auto-înregistra – disponibil doar dacă cursul este asincron
- Alege profesorul și utilizatorul care poate adăuga elevi la curs (utilizator care înregistrează participanții) – în mod implicit este selectat utilizatorul curent, altfel utilizatorul poate folosi icoana  pentru a schimba aceste asocieri. Utilizatorul care înregistrează participanții nu este disponibil pentru cursuri asincrone unde elevii se pot auto-înregistra.








- Alege utilizatorul care aprobă înregistrarea participanților – în mod implicit, nici un utilizator nu este selectat; altfel utilizatorul poate folosi icoana  pentru definirea acestei asocieri.
- Definește perioada de înscriere – disponibilă doar pentru cursuri asincrone.
- Definește perioada de desfășurare – disponibilă pentru ambele tipuri de cursuri (sincrone și asincrone)
- Selectează numărul maxim de elevi care pot participa la acest curs (opțional)
- Decide dacă elevii care au fost asociați cu o clasă după planificarea cursului se pot înregistra prin selectarea opțiunii *Permite participanților la curs să se înregistreze singuri*.
- Selectează link-ul [Salvează cursul planificat](#) pentru a salva cursul

### Precondiții

- Cursul care trebuie planificat trebuie să fi fost deja creat, folosind secțiunea de mai sus.



The screenshot shows a web form for planning a course. It includes several dropdown menus and input fields. The form is set against a light blue background. At the bottom, there are two buttons: 'Salvează cursul planificat' and 'Întoarcere la lista cursurilor planificate'.

|   |                      |   |
|---|----------------------|---|
| *Alege cursul:  | Neselectat           |  |
| Mod de învățare:  | Sincron              |  |
| Permite participanților la curs să se înregistreze singuri:   | Nu                   |  |
| Actualizează lista de participanți la începutul cursului:     | Nu                   |  |
| *Alege profesor:  | Profesor C           |  |
| Alege utilizatorul care înregistrează participanții:          | Administrator B      |  |
| Alege utilizatorul care aprobă înregistrarea participanților: | Nimeni               |  |
| Numărul maxim de studenți:                                    | <input type="text"/> |   |
| Perioada de înscriere între:                                  | <input type="text"/> | și: <input type="text"/>  |
| *Perioada de desfășurare între:                               | <input type="text"/> | și: <input type="text"/>  |

Salvează cursul planificat    Întoarcere la lista cursurilor planificate

Figura 4. Planificare curs

Pentru a planifica un curs, utilizatorul trebuie să completeze următoarele câmpuri:

- Curs

- Mod de învățare
  - Sincron – cursul va fi ținut de către un profesor într-o clasă virtuală
  - Asincron – elevii vor putea participa la curs fără să intre într-o clasă virtuală
- Permiteți participanților la curs să se auto-înregistreze – dacă modul de învățare este asincron, participanții se pot auto-înregistra sau pot fi înregistrați de către alt utilizator
- Profesor
- Utilizator care înregistrează participanții – utilizatorul care va înregistra elevi la cursul său (disponibil doar dacă modul de învățare este setat sincron sau asincron și participanții la curs nu se pot auto-înregistra)
- Utilizatorul care aprobă înregistrarea participanților – utilizatorul care va aproba înregistrarea elevilor la acest curs
- Data începerii înscrierii (câmp opțional, disponibil doar pentru cursuri asincrone)
- Data încetării înscrierii (câmp opțional, disponibil doar pentru cursuri asincrone)
- Data începerii
- Data încetării
- Număr maxim de elevi - Numărul maxim de elevi permis pentru acest curs (câmp opțional)
- Actualizează lista de participanți la începutul cursului
  - Da – elevii se pot înscrie la acest curs chiar și după ce acesta a început
  - Nu – elevii nu se pot înscrie la acest curs după ce acesta a început

Această opțiune nu este disponibilă pentru cursurile asincrone unde participanților le este permis să se auto-înregistreze. În acest caz, valoarea pentru acest câmp va fi **Nu**.

În sfârșit, utilizatorul trebuie să apese butonul **Salvează cursul planificat**. În cazul în care modul de învățare nu este asincron iar elevii se pot auto-înregistra, se va deschide următoarea fereastră:

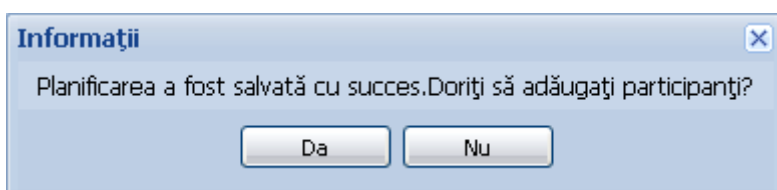


Figura 5. Salvare curs planificat

Apasă **Da** pentru a administra participanții acum sau **Nu** pentru a administra participanții mai târziu.

**Note:**

- ❖ Imediat după salvarea cursului planificat utilizatorul poate actualiza informația prin apăsarea butonului **[Actualizează cursul planificat]**.
- ❖ Lista cursurilor planificate poate fi vizualizată prin apăsarea butonului **[Întoarcere la lista cursurilor planificate]**.
- ❖ Dacă utilizatorul curent este cel care înregistrează utilizatori, atunci se va afișa pe ecran link-ul *Administrare Participanți* (vezi [Vizualizare rezumat](#)).

### 2.1.2.1 Administrare participanți

Această opțiune este disponibilă pentru cursuri sincrone și asincrone fără auto-înregistrare.

**Prerechizite**

- Cursul trebuie să fi fost deja planificat, folosind secțiunea de mai sus.  
Pentru a administra participanții la curs, utilizatorul trebuie să aleagă din arborele din partea stângă un utilizator sau o componentă, apoi să apese **Adaugă participanți**.
- Dacă entitatea selectată este un utilizator, selectorul ocupației trebuie lăsat pe „nu” iar ocupația corespunzătoare utilizatorului selectat va fi salvată în filtrul de participare.
- Dacă entitatea selectată este o componentă și dacă este dată o ocupație, atunci toți utilizatorii care au acea ocupație vor fi salvați în filtrul de participare, împreună cu ocupația asociată lor.

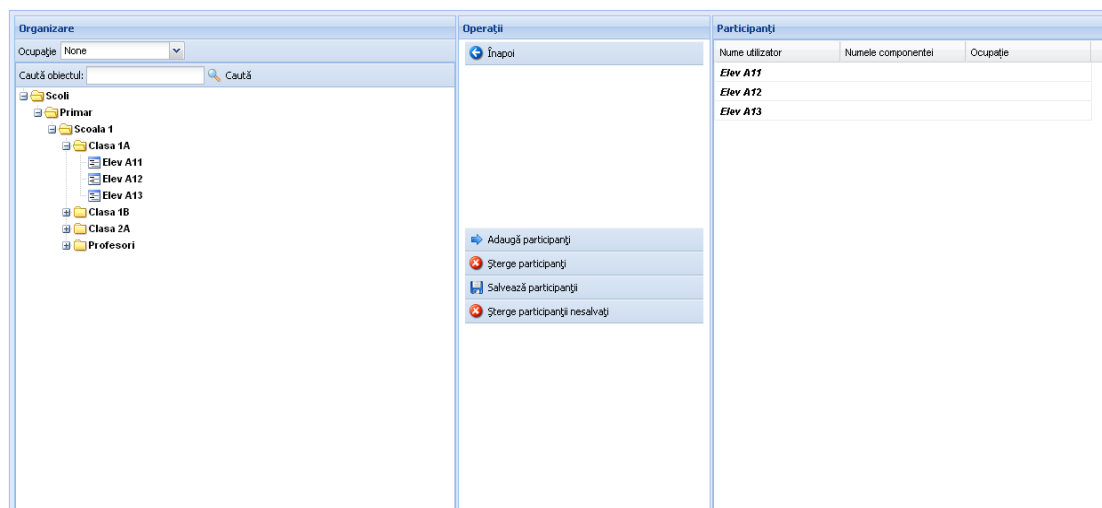


Figura 6. Administrare participanți

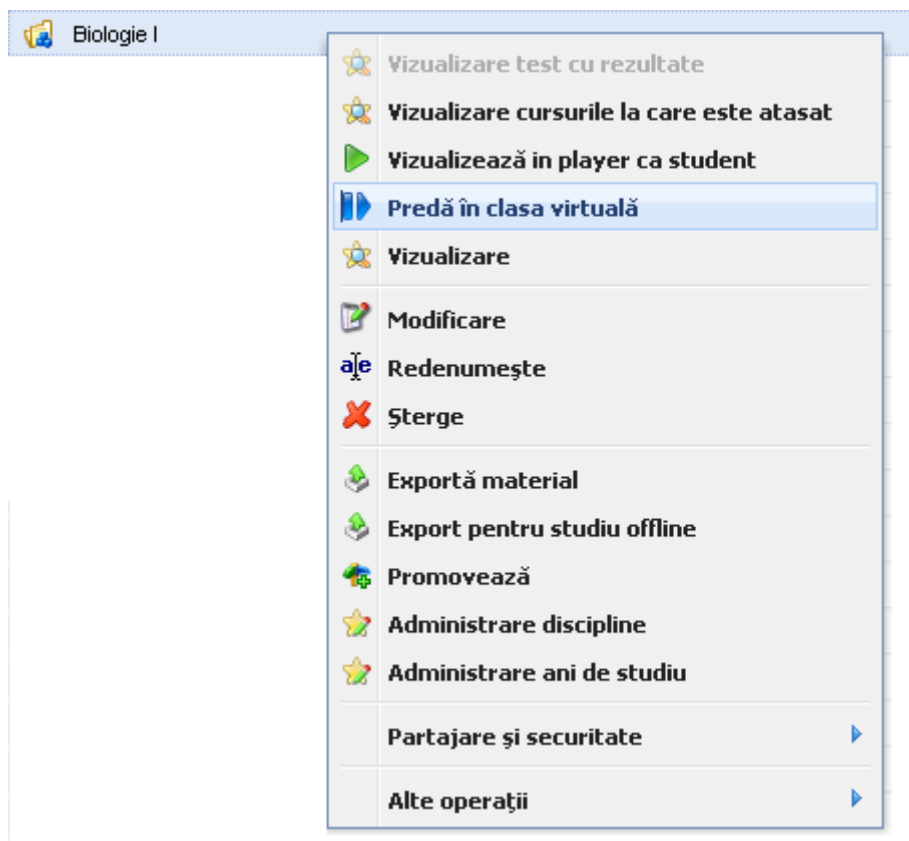
### 2.1.3. Predare curs

Acest meniu este dedicat pentru sprijinirea lecțiilor interactive și poate fi accesat doar de către profesor și de către elevi în timpul unei predări sincrone. Sesiunea de predare este începută și condusă de către profesor.

#### 2.1.3.1 Predare lecție

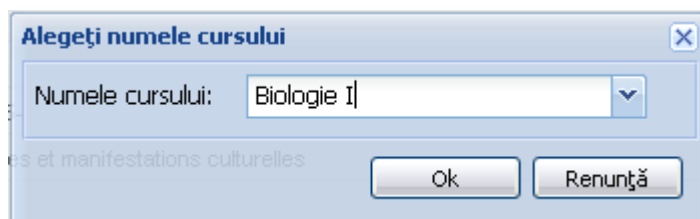
Un profesor poate porni o clasă virtuală în două moduri:

- Să importe sau să creeze un obiect de învățare (lecție sau test), să creeze un curs și să asocieze rolurile dorite pentru curs, să planifice cursul în modul sincron și să înregistreze participanții la curs. Pentru a porni clasa virtuală, profesorul trebuie să acceseze modulul **Predare**, să apese pe cursul care se regăsește în secțiunea cursuri viitoare și să apese butonul **Începe** din bara de meniuri de acțiuni din josul ecranului.
- Cel de al doilea mod de a preda o lecție într-o clasă virtuală este următorul: după ce obiectul de învățare dorit este importat sau creat, profesorul trebuie să acceseze secțiunea **Spații de Lucru – Spațiul meu de lucru - Personal RLO Folder**. Aici el trebuie să apese click dreapta pe obiectul de învățare dorit și să selecteze opțiunea **Predă în clasa virtuală**.



**Figura 7.** Predă în clasa virtuală

După aceasta, se va deschide o nouă fereastră unde profesorul trebuie să introducă denumirea cursului:



**Figura 8.** Denumire curs

După introducerea denumirii cursului, profesorul trebuie să administreze participanții la curs și să apese butonul **Predă în clasa virtuală** pentru a porni sesiunea clasă virtuală.

Pagina clasei virtuale are următoarea structură:

- Secțiunea rezumat curs – este secțiunea din partea de sus a paginii unde se găsesc informații despre cursul curent ca *denumire curs*, *calificativ de promovare*, *nume profesor*, *data începerii și încheierii* și *componentele de unde au fost selectați participanții*
- Secțiunea arborelui de activități – aici se găsește o structură ramificată a materialelor de la lecții și teste

- Secțiunea operațiilor – în această secțiune găsim comenzile pentru clasa virtuală: *bara de progres a cursului, bara de progres a momentului, anteriorul, următorul, trimite moment, vezi momentul selectat, vezi ultimul moment trimis, vezi raportul de activitate cu privire la lecția selectată, vezi raportul de activitate cu privire la lecția curentă și închide clasa virtuală.*
- Secțiunea elevilor din clasa virtuală – aici se regăsesc participanții cursului. Ei pot fi selectați sau deselectați, iar profesorul poate adăuga note și absențe în dreptul acestora.

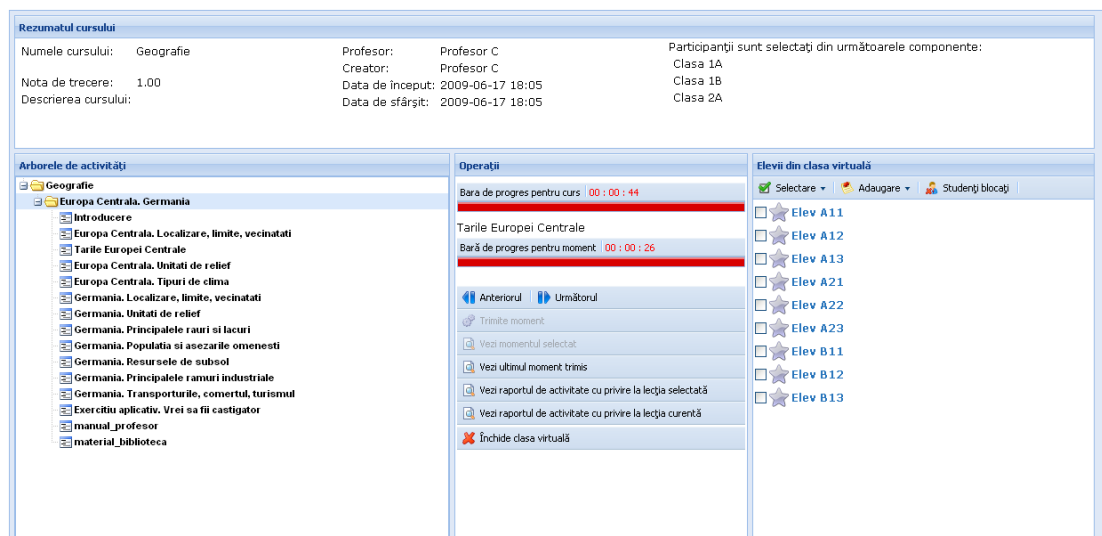


Figura 9. Clasa virtuală

În secțiunea participanților, profesorul are disponibile două meniuri:

- Meniu selectare - din acest meniu profesorul îi poate selecta pe toți, prezenți și absenți sau îi poate deselecta pe toți

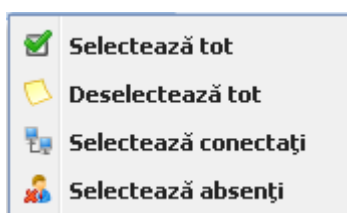


Figura 10. Meniu selectare

- Meniu adăugare - profesorul poate adăuga note și absențe pentru elevii selectați

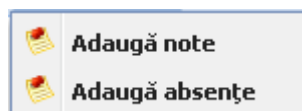


Figura 11. Meniu adăugare



#### 2.1.3.1.1 Trimitere materiale

Pentru a trimite un material către calculatorul elevului, profesorul selectează materialul și apoi apasă butonul **Trimite moment**. Ca rezultat, materialul va fi afișat pe ecranul elevului. Materialul este trimis către elevii selectați în secțiunea din dreapta ecranului

#### 2.1.3.1.2 Urmărirea ecranului elevului

Secțiunea din partea dreaptă a ecranului principal reflectă prezența elevilor la lecție. Profesorul are posibilitatea să supravegheze ecranul elevului, de la distanță. Pentru a urmări ecranul elevului, el trebuie să apese pe numele elevului. Urmare a acestei operații, o nouă fereastră se va deschide, unde se afișează fereastra monitorului elevului.

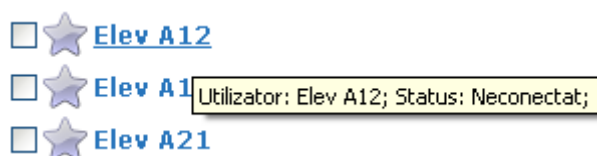


Figura 12. Ecranul elevului

#### 2.1.3.1.3 Prezentare material

Afișarea materialului pe calculatorul elevului se face automat atunci când profesorul selectează materialul și îl trimite.

Profesorul poate decide în privința interactivității elevilor în timpul lecției prin selectarea și deselectarea elevilor.

Profesorul poate vedea pe ecranul său materialele trimise elevilor prin accesarea butonului **Vezi ultimul moment trimis**.

#### 2.1.3.1.4 Vizualizare rapoarte

Profesorul are acces la două rapoarte similare:

- Raport de activitate cu privire la lecția selectată
- Raport de activitate cu privire la lecția curentă

În aceste rapoarte sunt disponibile informații despre activitatea elevilor la lecția selectată sau curentă.

Raport de activitate pentru elevi pentru curs "Geografie", lecție "Europa Centrala. Germania"

| Numele elevului | Numărul de itemi | Itemi finalizați     | Itemi trecuți        | Data |
|-----------------|------------------|----------------------|----------------------|------|
| Elev A11        | 0                | <input type="text"/> | <input type="text"/> |      |
| Elev A12        | 0                | <input type="text"/> | <input type="text"/> |      |
| Elev A13        | 0                | <input type="text"/> | <input type="text"/> |      |
| Elev B11        | 0                | <input type="text"/> | <input type="text"/> |      |
| Elev B12        | 0                | <input type="text"/> | <input type="text"/> |      |
| Elev B13        | 0                | <input type="text"/> | <input type="text"/> |      |
| Elev A21        | 0                | <input type="text"/> | <input type="text"/> |      |
| Elev A22        | 0                | <input type="text"/> | <input type="text"/> |      |
| Elev A23        | 0                | <input type="text"/> | <input type="text"/> |      |

Reimprospătează Închide

Figura 13. Raport de activitate cu privire la lecție

#### 2.1.3.1.5 Închiderea clasei virtuale

La sfârșitul lecției, profesorul închide sesiunea de curs folosind butonul **Închide clasa virtuală** din secțiunea Operații.

#### 2.1.3.2 Participarea la lecție

Singurii utilizatori care pot participa la lecție sunt profesorul și clasa de elevi.

După ce profesorul a pornit lecția, elevii accesează meniul **Învățare - Cursuri disponibile – Cursuri curente**. Elevul apasă pe cursul sincron dorit și va fi introdus în pagina cu rezumatul cursului. Pentru a se conecta la clasa virtuală el trebuie să apese butonul **Alătură-te la clasa virtuală**.

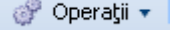
După conectarea la clasa virtuală, elevul așteaptă ca profesorul să îi trimită primul element al lecției.

Când profesorul închide o clasă virtuală, aceasta se va închide de asemenea automat și pentru elevii conectați.

#### 2.1.4. Administrare cursuri – cum să

Pentru a administra cursuri Create și /sau planificate:

- Accesează link-ul *Administrare cursuri* din meniul {Predare} → {Administrarea Cursurilor }
- Selectează un curs din listă

- Selectează operația dorită prin apăsarea butonului . Operațiile disponibile sunt: *editează acest curs*, *șterge acest curs*, *adaugă un nou curs*, *copiază cursul selectat*, *planifică acest curs*, *modifică pentru a fi activ /inactiv*, *arhivează*, *vizualizează lecțiile cursului*, *exportă acest curs*

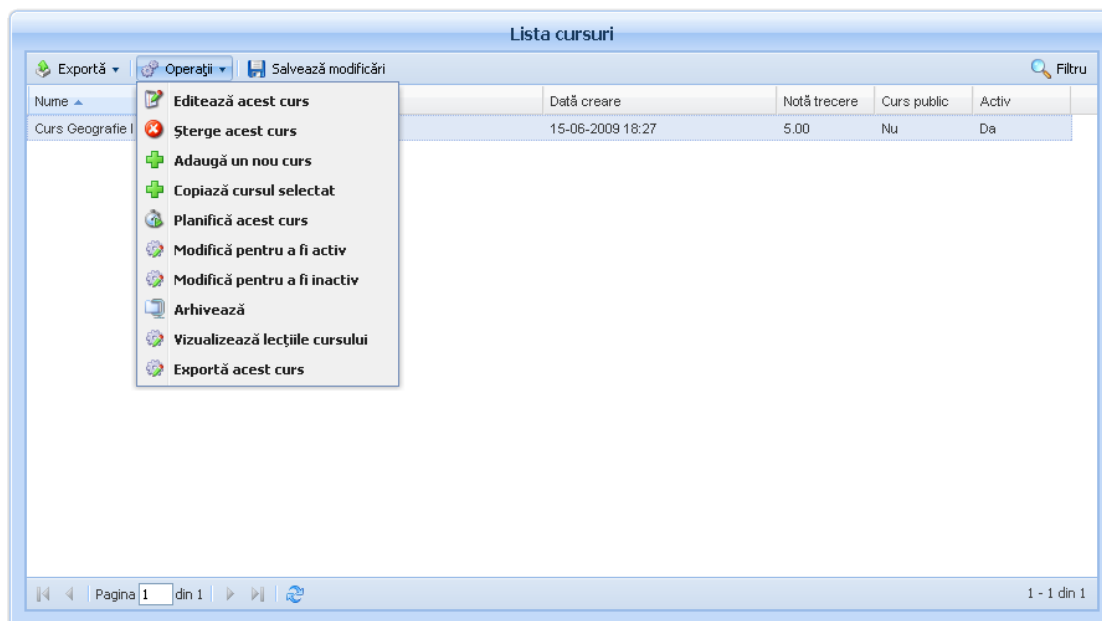


Figura 14. Administrare cursuri

#### 2.1.4.1 Editare curs

Se poate edita un curs și dacă pentru acesta există o planificare în derulare sau încheiată, cursul se poate redenumi și lista materialelor educaționale asociate poate fi modificată.

#### 2.1.4.2 Ștergere curs

Se poate șterge sau arhiva chiar și un curs planificat. Odată ce un curs este șters, se șterg și rapoartele aferente acestuia.

#### 2.1.4.3 Adăugarea unui nou curs

Vezi [Creare curs – cum să](#)

#### 2.1.4.4 Copiere curs selectat

Un curs poate fi utilizat de mai multe ori pentru orice modificări de structură.

#### 2.1.4.5 Planificarea acestui curs

Vezi [Planificare curs – cum să](#)

#### 2.1.4.6 Modificare pentru a fi activ /inactiv

Un curs poate fi modificat pentru a fi inactiv după ce perioada de desfășurare a expirat sau înainte de a fi planificat. Această operație va fi validată numai după ce a fost folosit butonul **[Salvează modificările]**.

#### 2.1.4.7 Arhivare /Dezarhivare

Operația de arhivare va arhiva cursurile neneesare cu planificări. Dezarhivarea le va dezarhiva pentru a putea fi folosite din nou.

#### 2.1.4.8 Vizualizare lecții de curs

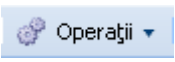
Toate lecțiile asociate cursului pot fi vizualizate aici.

#### 2.1.4.9 Exportare curs

Această operație va salva toate informațiile despre curs, împreună cu materialele didactice într-o arhivă cu format standard SCORM. Arhiva trebuie salvată pe hard disk.

### 2.1.5. Administrare planificări de curs – cum să

Pentru a administra o planificare de curs:

- Accesează link-ul *Administrare planificări de cursuri* din meniul {Predare} → {Administrarea Cursurilor}
- Selectează un curs din listă
- Selectează operația dorită prin apăsarea butonului . Operațiile disponibile sunt: *editează acest curs planificat, șterge acest curs planificat, adaugă un nou curs planificat, exportă această planificare de curs, vizualizează rezumat*

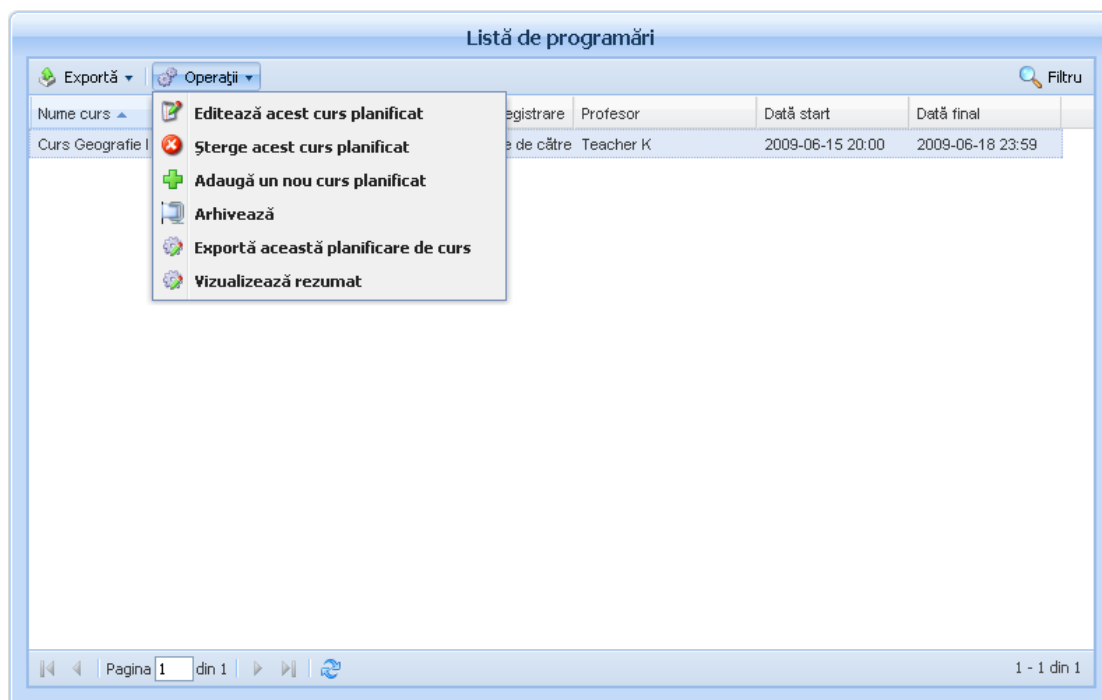


Figura 15. Planificări de curs

#### 2.1.5.1 Editare curs planificat

Un curs planificat poate fi editat doar în afara perioadei de desfășurare.

#### 2.1.5.2 Ștergere curs planificat

Un curs planificat poate fi șters doar în afara perioadei de desfășurare.

#### 2.1.5.3 Adăugare curs nou planificat

Vezi [Planificare curs – cum să.](#)

#### 2.1.5.4 Exportare curs planificat

Vezi [Exportare curs.](#)

#### 2.1.5.5 Vizualizare rezumat

Aici poți vizualiza un scurt rezumat al cursului (cine l-a creat, data creării etc.), o listă a participanților și câteva rapoarte de curs (vezi [Rapoarte Cursuri](#)). Poți edita de asemenea un curs care a fost planificat, dar care nu a început încă.

Utilizatorul poate administra de asemenea lista participanților prin apăsarea butonului **[Administrarea participanților]**. Pentru aceasta:

- Răsfoiește arborele organizației

- Selectează elevii (este disponibilă selectare multiplă)
- Apasă butonul **[Adaugă participanți]**

(Participanții nesalvați apar cu aldine în panoul din dreapta)

- Apasă butonul **[Salvează participanți]**
- Apasă butonul **[OK]** din fereastra de confirmare

**Notă:** Dacă este apăsat butonul **[Șterge participanții nesalvați]** toți elevii care au fost adăugați înainte de salvare vor fi șterși. Pentru a șterge un elev după salvare utilizatorul trebuie să selecteze elevul(elevii) și să apese butonul **[Șterge participanții]**.

### 2.1.6. Importare curs – cum să

Pentru a importa un curs:

- Accesează link-ul *Importare curs* din meniul **{Predare}** → **{Administrarea Cursurilor}**
- Apasă butonul **[Răsfoire]**
- Selectează locația fișierului \*.zip
- Apasă butonul **[Importă]**

**Notă:** Pentru ca un curs să poată fi importat, trebuie ca mai întâi să fi fost exportat de pe platformă.

## 2.2. ABSENȚE ȘI NOTE

Aici profesorii pot adăuga și administra absențe și note.

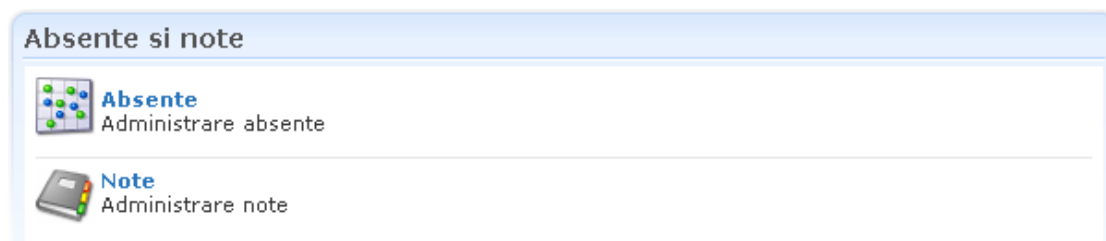


Figura 16. Absențe și Note

### 2.2.1. Absențe – cum să

În această secțiune, profesorul poate vizualiza, adăuga, edita sau șterge absențele pe care el /ea le-a creat. Opțional, lista absențelor poate fi exportată ca fișier .csv, .xls, .xml sau .pdf.

Pentru a vizualiza, edita sau șterge absențe, profesorul trebuie să selecteze o clasă sau un elev din ramificația din partea stângă a paginii. Dacă entitatea selectată este o componentă, atunci toate absențele create pentru elevi de acea componentă vor fi listate în partea dreaptă.

**Pentru a** marca o absență, utilizatorul va urma pașii:

- Accesează link-ul *Absențe* din meniul {Predare} → {Absențe și note}
- Extinde arborele organizației
- Selectează elevul

#### 2.2.1.1 Absențe Disciplină

##### Prerechizite

- Pentru a crea o absență pentru un elev dat și pentru o disciplină dată, elevul trebuie să aibă deja asociată acea disciplină (vezi meniul Administrare, link-ul Administrarea disciplinelor).
- De asemenea, pentru a crea o absență, componenta trebuie să aibă asociate perioade ale zilei (vezi meniul Administrare, link-ul Componente).

O nouă absență poate fi creată doar dacă entitatea selectată este un elev:

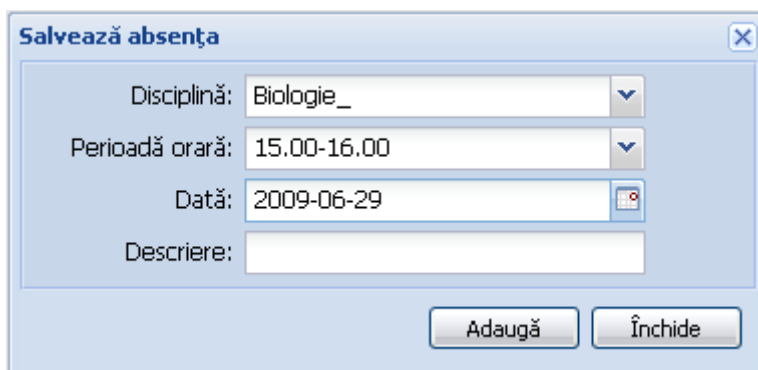


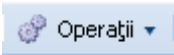


Figura 17. Absențe predare

Profesorul trebuie să completeze următoarele câmpuri:

- Disciplină
- Perioadă orară
- Dată


- Comentariu (câmp opțional)

Absențele pot fi adăugate la disciplina de studiu sau la curs .

- Apasă butonul  Operații ▾
- Apasă butonul  Adaugă
- Completează informațiile obligatorii marcate cu : disciplină /curs, dată
- Completează informațiile obligatorii despre perioada orară
- Completează un comentariu opțional
- Apasă butonul **[Adaugă]**

După adăugarea unei absențe, aceasta poate fi editată sau ștearsă.

### 2.2.1.2 Registrul Absențe Disciplină

În această secțiune, profesorul poate vizualiza absențele disciplinei pe care el /ea le-a creat, prin selectarea unui elev sau a unei componente din ramificația din partea stângă a paginii. Comentariile asociate unei absențe pot fi vizualizate prin așezarea mouse-ului pe icoana  .


|  |
|--|
| Biologie   |
| 2009-03-25 10.00-11.00  |

Figura 18. Vizualizare absențe

### 2.2.1.3 Absențe Curs

#### Prerechizite:

- Pentru a crea o absență pentru un elev dat și pentru un curs dat, elevul trebuie să fie înscris la acel curs, iar starea cursului planificat trebuie să fie diferită de planificare.
- Pentru a crea o absență, componenta trebuie să aibă asociate perioade orare (vezi meniul Administrare, link-ul Componente).

O nouă absență poate fi creată doar dacă entitatea selectată este un elev:



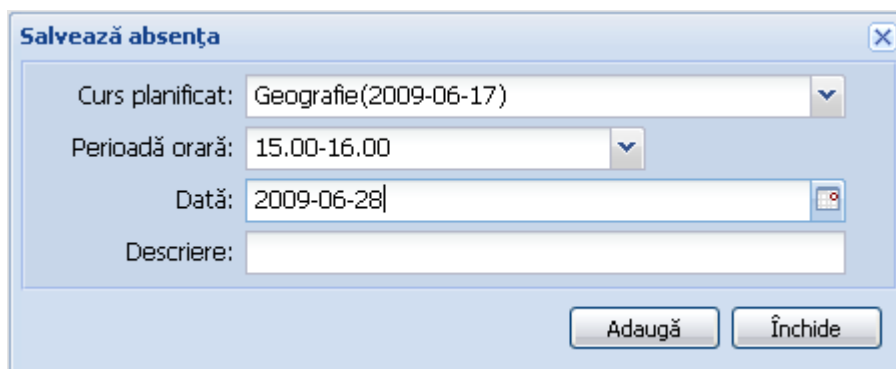



Figura 19. Absențe curs

Profesorul trebuie să completeze următoarele câmpuri:

- Curs Planificat
- Perioadă orară
- Dată
- Comentariu (câmp opțional)

#### 2.2.1.4 Registrul Absențe Curs



În această secțiune, profesorul poate vizualiza absențele disciplinei create de el /ea, prin selectarea unui elev sau a unei componente din ramificația din partea stângă a paginii. Comentariile asociate cu o absență pot fi vizualizate prin așezarea mouse-ului pe icoana .


#### 2.2.2. Note – cum să

În această secțiune, profesorul poate vizualiza, adăuga, edita sau șterge notele pe care el /ea le-a creat. Opțional, lista notelor poate fi exportată ca fișier .csv, .xls, .xml or .pdf.

Pentru a vizualiza, edita sau șterge notele, profesorul trebuie să selecteze o clasă sau un elev din ramificația din partea stângă a paginii. Dacă entitatea selectată este o componentă, toate notele create pentru elevi de acea componentă vor fi listate în partea dreaptă.

**Pentru a adăuga o notă**, utilizatorul trebuie să urmeze pașii:

- Accesează link-ul *Note* din meniul {Predare} → {Absențe și note}
- Extinde arborele organizației
- Selectează elevul
- Apasă butonul  Operații ▾
- Apasă butonul  Adaugă

- Alege tipul notei: Notă numerică, Notă calificativ, Notă procentuală. Se va completa numai conform tipului de notă selectat: Nota numerică – o scară de la 1 la 10, 1 la 20 sau 1 la 100 sau Nota calificativ, o scară de la A la F.
- Completează valoarea notei numai pentru tipurile de note: Notă numerică, Notă calificativ și Notă procentuală.
- Selectează disciplina dorită pentru adăugarea unei note
  - Selectează dacă nota asigură promovarea elevului pentru disciplina selectată
  - Completează informațiile obligatorii marcate cu : disciplină /curs, dată
  - Adaugă comentarii opționale
  - Apasă butonul **[Adaugă]**

După adăugarea unei note, aceasta poate fi editată sau ștearsă.

**Notă:** Un fișier .csv conținând notele poate fi descărcat dacă este selectat link-ul *Importă note din CSV*. O înregistrare în fișier trebuie să îndeplinească următoarea structură: notă, promovat, disciplină, dată, comentariu ,, prenume, nume, componentă. Aceeași structură poate fi obținută dacă lista de note este exportată.

### 2.2.2.1 Note Disciplină

#### Prerechizite

- Pentru a crea o notă pentru un elev dat și o disciplină dată, elevul trebuie să aibă deja asociată acea disciplină (din meniul Administrare, link-ul *Administrarea disciplinelor*).

O nouă notă poate fi creată doar dacă entitatea selectată este un elev.

Profesorul trebuie să completeze următoarele câmpuri:

- Tip notă
  - Conform tipului de notă selectat, completează: Nota numerică – pe o scară de la 1 la 10, 1 la 20 sau 1 la 100 sau Nota calificativ, pe o scară de la A la F
- Valoarea notei (doar pentru Nota numerică, Nota calificativ și Nota procentuală)
- Disciplina
- Promovat – căsuța de verificare indică dacă elevul a promovat sau nu această disciplină.

- Data
- Comentariu (câmp opțional)

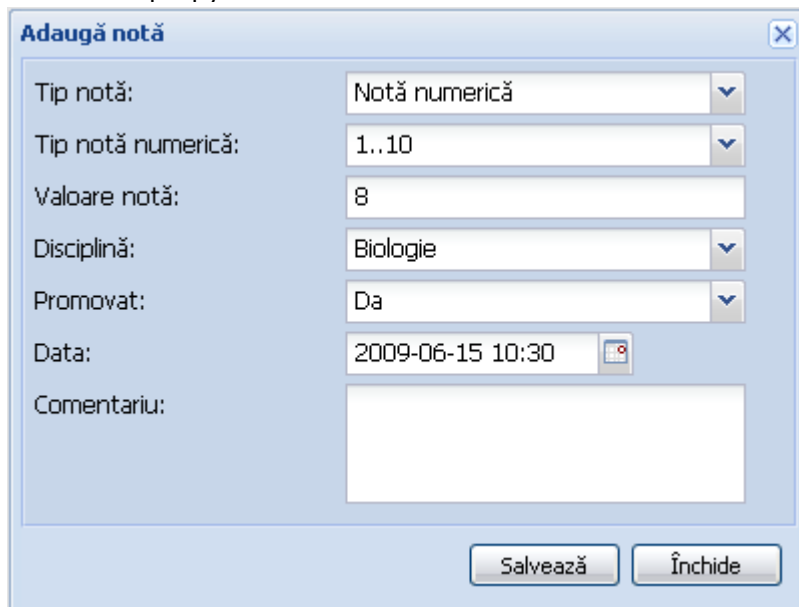



Figura 20. Salvare notare

Opțional, utilizatorul poate alege să încarce un fișier.xls sau .csv care conține notele ce trebuie încărcate. Fișierul trebuie să aibă următoarele câmpuri: nota, promovat, disciplina, data, comentariu, prenume, nume, componentă. Acesta este identic cu formatul folosit la fișierele exportate.

#### 2.2.2.2 Registrul Note Disciplină

În această secțiune, profesorul poate vizualiza notele pe care el /ea le-a creat, prin selectarea unui elev din arborele din partea stângă a paginii. Comentariile asociate notei pot fi vizualizate poziționând mouse-ul pe icoana  :


|                  |      |   |
|------------------|------|---|
| Biologie         |      |   |
| 2009-06-15 10:30 | 8.00 |  |

Figura 21. Registrul note disciplină

#### 2.2.2.3 Note Curs

##### Prerechizite:

- Pentru a crea o notă pentru un elev dat și pentru un curs planificat dat, elevul trebuie să fie înscris la acel curs iar starea cursului planificat să fie diferită de planificare.

O nouă notă poate fi creată doar dacă entitatea selectată este un elev.

Profesorul trebuie să completeze următoarele câmpuri:

- Tip notă
- Conform tipului de notă selectat se completează: Nota numerică - o scară de la 1 la 10, 1 la 20 sau 1 la 100 sau Nota calificativ, o scară de la A la F
- Valoarea notei (doar pentru Nota numerică, Nota calificativ și Nota procentuală)
- Curs
- Promovat
- Data
- Comentariu (câmp opțional)

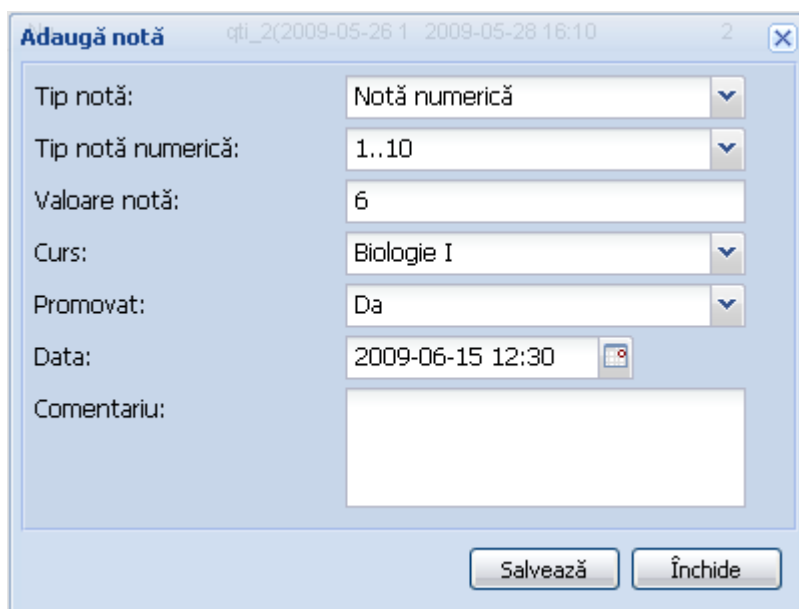


Figura 22. Salvare notare

#### 2.2.2.4 Registrul Note Curs

În această secțiune, profesorul poate vizualiza notele pe care el /ea le-a creat, selectând un elev sau o componentă din arborele din partea stângă a paginii.

#### 2.2.2.5 Note Temă

În această secțiune, profesorul poate vizualiza, edita sau șterge notele pe care el /ea le-a creat, selectând un elev sau o componentă din arborele din partea stângă a paginii.

Această secțiune nu îi permite profesorului să creeze noi note ale temei. Pentru a crea o notă pentru un elev dat și pentru o temă dată profesorul trebuie să navigheze în pagina Predare /Teme.

#### 2.2.2.6 Registrul Note Temă

În această secțiune, profesorul poate vizualiza notele temei pe care el /ea l-a creat, selectând un elev sau o componentă din ramificația din partea stângă a paginii.

#### 2.2.3. Registrul Absență – cum să

Pentru a vizualiza lista absențelor unui elev:

- Accesează link-ul *Absențe* din meniul {Predare} → {Absențe și note}
- Extinde arborele organizației
- Selectează elevul

#### 2.2.4. Registrul Note – cum să

Pentru a vizualiza lista notelor unui elev:

- Accesează link-ul *Note* din meniul {Predare} → {Absențe și note}
- Extinde arborele organizației
- Selectează elevul

### 2.3. TEME

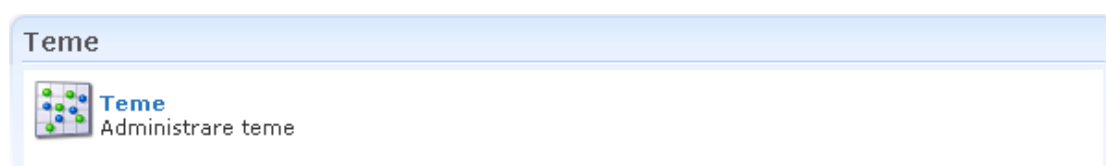


Figura 23. Teme

În această secțiune profesorul poate vizualiza, adăuga, edita sau șterge temele pe care el le-a creat pentru cursul pe care îl predă.

#### 2.3.1. Teme – cum să

Pentru a crea o temă, utilizatorul trebuie să urmeze pașii:

- Accesează link-ul *Adaugă temă* din meniul {Predare} → {Teme} → {Teme create de dumneavoastra}
- Adaugă o denumire pentru temă (obligatoriu)
- Stabilește data expirării – termen limită pentru rezolvarea temei
- Selectează *Oprește trimiterea la expirare* pentru a anula posibilitatea răspunsului la temă după data expirării. Pentru a proceda invers, lasă așa cum este.
- Completați câmpul *Conținut* (obligatoriu)
- Apasă butonul [Salvează]
- Apasă butonul [OK] din fereastra de confirmare

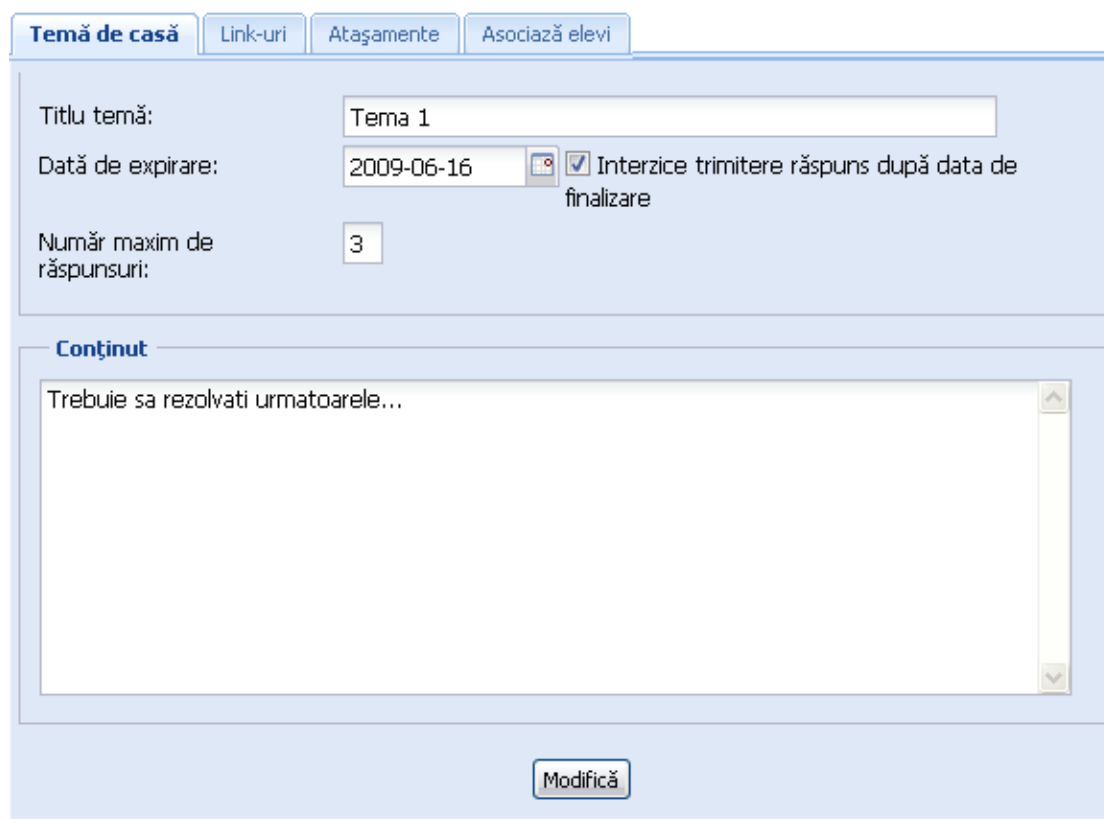


Figura 24. Creare teme

Odată ce tema este salvată, utilizatorul poate asocia link-uri, atașa fișiere și asocia elevi în fiecare sub-meniu specific.

### 2.3.1.1 Teme – Link-uri

În acest sub-meniu link-urile pot fi asociate temei.

Prin link se înțelege:

- ❖ Pagină web Internet
- ❖ Legătura directă către un material existent în Public Folder, Personal Folder, Public RLO Folder, Personal RLO Folder, Bookmarks Folder.

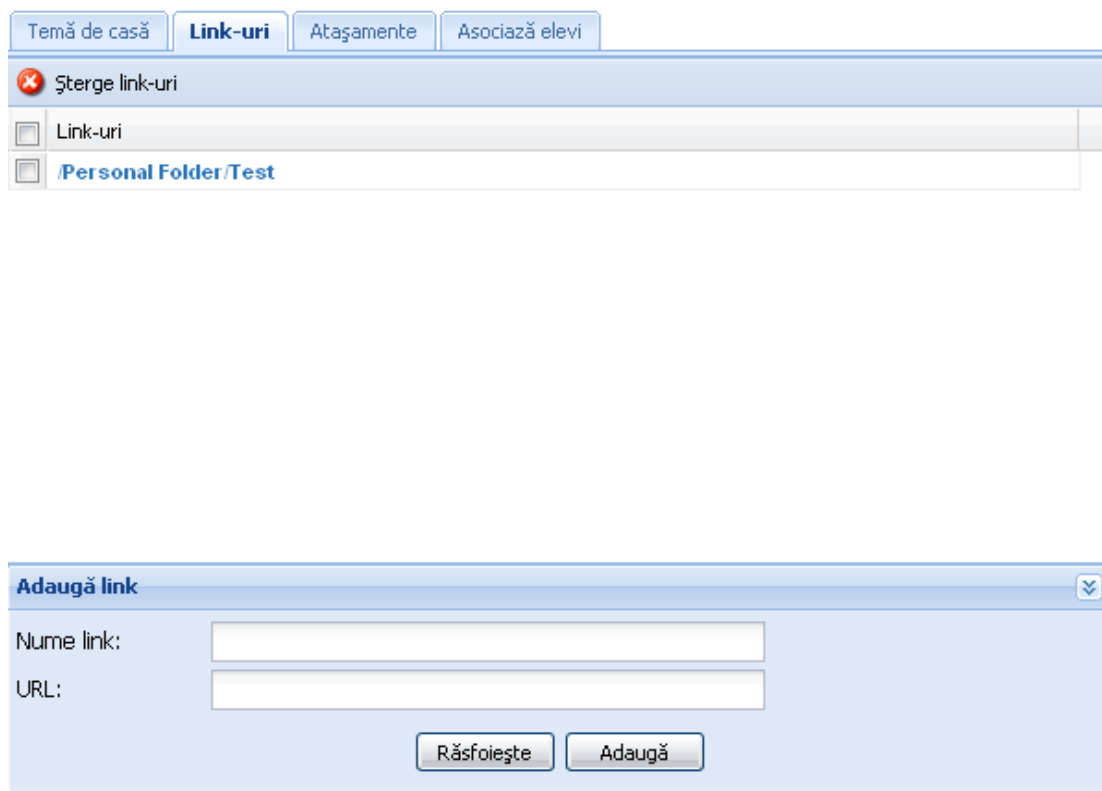



Figura 25. Adaugă link-uri

Pentru a asocia un web-link, utilizatorul trebuie să urmeze pașii:

- Completează câmpurile obligatorii marcate cu : Nume link și URL
- Apasă butonul **[Adaugă]**

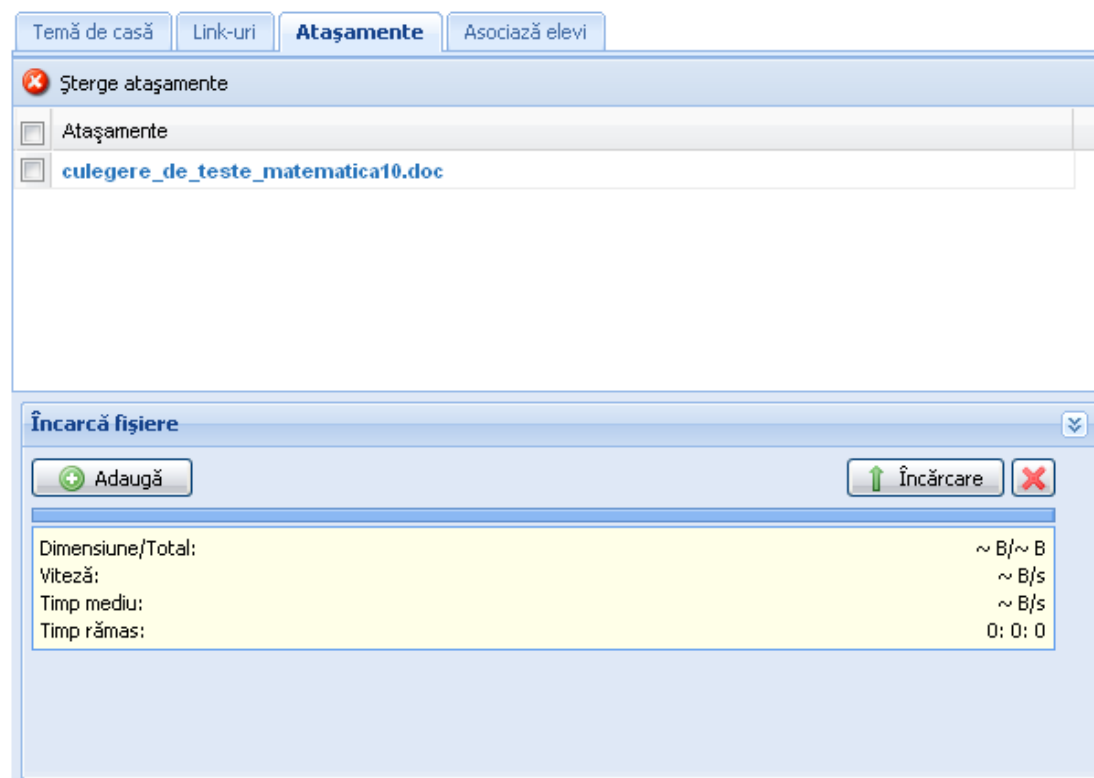
Pentru a asocia un link direct din zona de conținut, utilizatorul trebuie să urmeze pașii:

- Apasă butonul **[Răsfoiește]**
- Navighează prin zona de conținut
- Selectează materialul dorit
- Apasă butonul **[Selectează]**
- Apasă butonul **[Adaugă]**

**Notă:** unul sau mai multe link-uri pot fi șterse după selecție prin apăsarea butonului **[Șterge link-uri]**


### 2.3.1.2 Teme – Atașamente

Acest sub-meniu permite atașarea diferitelor tipuri de fișiere aflate pe un suport extern (USB flash, hard-drive portabil, DVD-ROM extern, altele) sau pe un suport intern (DVD-ROM, HDD, altele)




**Figura 26. Adaugă atașamente**

Atașarea unui(unor) fișier(fișiere) se face după cum urmează:



- Apasă butonul 
- Selectează locația fișierului și apasă butonul **[Deschide]**

(Acești pași pot fi repetați, în funcție de numărul de fișiere pe care utilizatorul vrea să le atașeze)

- Apasă butonul 
- Apasă butonul **[OK]** din fereastra de confirmare

**Note:**



- ❖ Un fișier poate fi eliminat din lista de fișiere ce urmează a fi încărcate dacă este selectat butonul .
- ❖ Toate fișierele pot fi eliminate din lista de fișiere ce urmează a fi încărcate dacă se selectează butonul  (șterge tot).
- ❖ Unul sau mai multe fișiere pot fi eliminate din lista fișierelor atașate după selectare, apăsând butonul **[Șterge atașamente]**.

### 2.3.1.3 Teme – Asociere elevi

Acest sub-meniu permite asocierea elevilor la tema curentă.

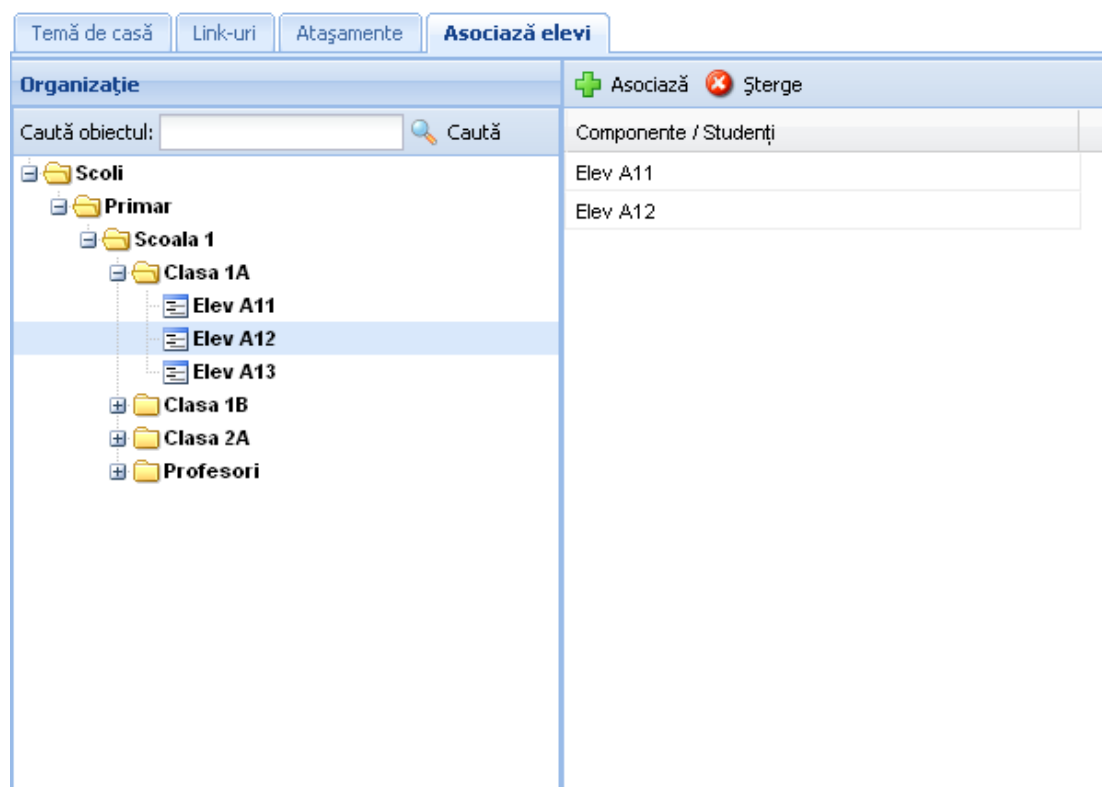


Figura 27. Asociere elevi

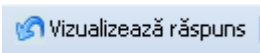

Se face astfel:

- Navighează prin arborele organizației
- Selectează elevul (este disponibilă selectarea multiplă)
- Apasă butonul **[Asociază]**
- Apasă butonul **[OK]** din fereastra de confirmare



**Notă:** unul sau mai mulți elevi pot fi șterși din lista de asociere prin selectarea lor și accesarea butonului **[Șterge]**

### 2.3.1.4 Teme – Arată răspuns

Pentru a administra răspunsurile primite pentru o temă, utilizatorul va urma pașii:

- Accesează link-ul *Teme* din meniul **{Predare} → {Teme}**
- Selectează teme din listă (Din meniul *Teme create de către tine* sau din meniul *Teme asociate cursului*)
- Apasă butonul 
- Selectează icoana  corespunzătoare unui elev din lista elevilor asociați
- Selectează căsuța *Marchează ca rezolvată* atunci când conținutul este complet și poate fi marcat
- Alege *Tipul notei*
- Verificați conținutul sub-meniurilor *Link-uri* și *Atașamente*
- Conform tipului de notă selectat, completați: Nota numerică – o scară de la 1 la 10, 1 la 20 sau 1 la 100 sau Nota calificativ, o scară de la A la F
- Completează valoarea notei
- Din selectorul *Promovat*, alege dacă elevul a promovat sau nu această temă
- Alege data pentru nota temei
- Adaugă un comentariu la răspunsul la această temă
- Apasă butonul **[Salvează]**
- Apasă butonul **[OK]** din fereastra de confirmare

#### Note:

- ❖ Un răspuns la temă, nevizualizat, este marcat cu .
- ❖ Un răspuns la temă, vizualizat și notat, este marcat cu .
- ❖ Răspunsurile ulterioare care vor fi primite după răspunsul notat, nu pot fi notate.
- ❖ Răspunsurile anterioare care au fost primite înainte de răspunsul notat, nu pot fi notate.

## 2.4. RAPOARTE CURSURI

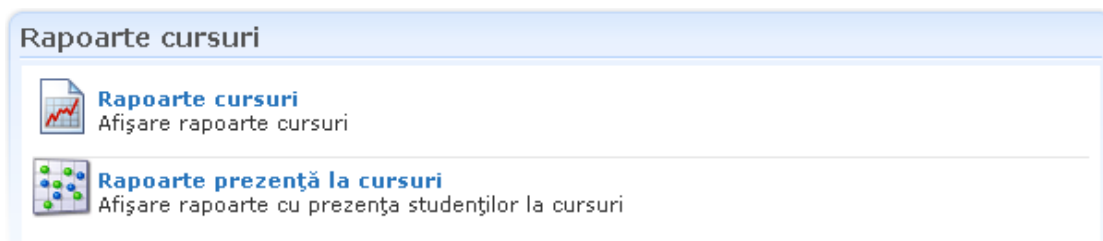
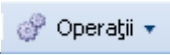


Figura 28. Rapoarte cursuri

Aici pot fi vizualizate diverse rapoarte cu privire la cursuri.

### 2.4.1. Rapoarte cursuri – cum să

Pentru a vizualiza rapoartele, utilizatorul trebuie să urmeze pașii:

- Accesează link-ul *Rapoarte cursuri* din meniul {Predare}→ {Rapoarte cursuri }
- Selectează unul din cursurile planificate din listă
- Selectează butonul . Operațiile disponibile sunt: *Vezi raportul cu privire la lecții* și *Vezi raportul cu privire la studenți*.

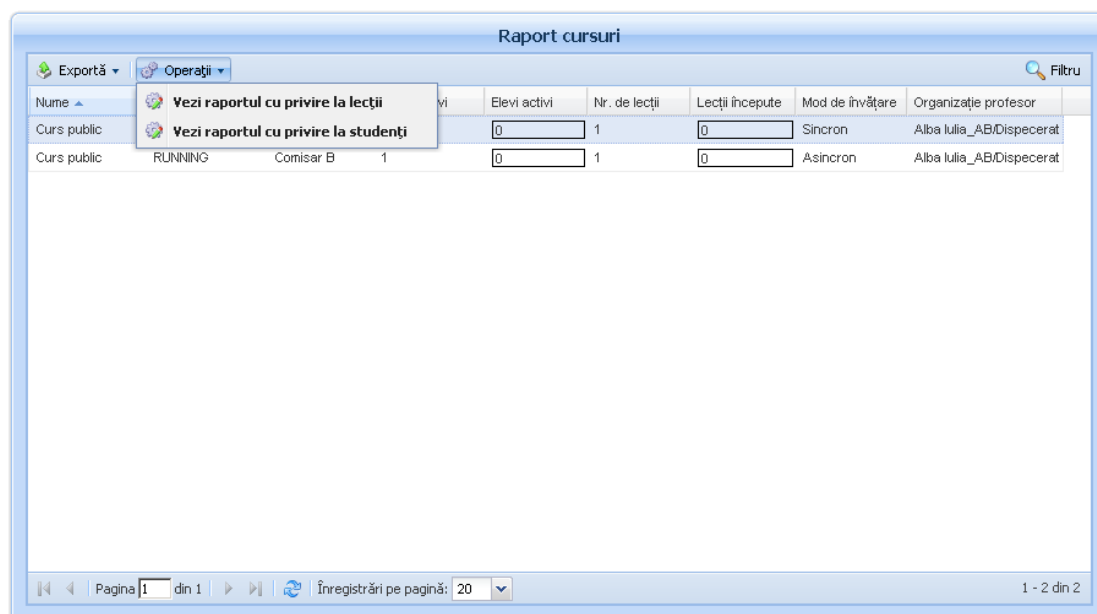
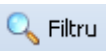


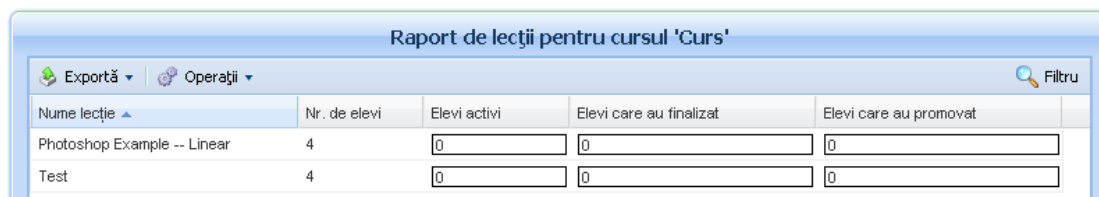
Figura 29. Vizualizează rapoarte cursuri

Prin accesarea butonului , utilizatorului i se oferă posibilitatea de a filtra cursurile din rapoarte în funcție de modul de parcurgere al acestora:

parcursere sincronă (cursuri ce se desfășoară în clasa virtuală) și parcursere asincronă (cursuri ce se desfășoară în mod individual).

### 2.4.1.1 Vizualizează raport lecții

Aici utilizatorul poate vizualiza o listă de lecții și teste asociate cursului selectat. Informațiile disponibile sunt: numărul elevilor asociați, numărul elevilor care au început lecția sau testul, numărul elevilor care au terminat lecția sau testul și numărul elevilor care au promovat testul.



| Nume lecție                 | Nr. de elevi | Elevi activi                   | Elevi care au finalizat        | Elevi care au promovat         |
|-----------------------------|--------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| Photoshop Example -- Linear | 4            | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> |
| Test                        | 4            | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> |

Figura 30. Raport lecții

Pentru fiecare lecție sau test, utilizatorul poate vizualiza raportul activităților și raportul activității elevilor.

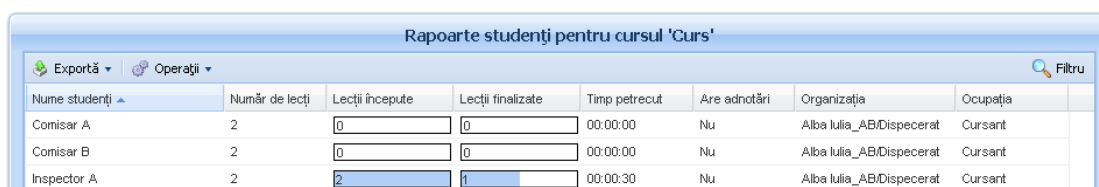
Prin accesarea operației *Vizualizare raport activități*, utilizatorului i se prezintă un nou raport la nivel de activități parcurse dintr-o lecție sau test.

Prin accesarea operației *Vizualizare raport activități elev*, utilizatorului i se prezintă un nou raport la nivel de elev în urma parcurgerii unei lecții sau a unui test.

### 2.4.1.2 Vizualizare raport elevi

Aici utilizatorul poate vizualiza o listă a elevilor asociați cursului selectat. Pentru fiecare elev utilizatorul poate vedea numărul lecțiilor disponibile, numărul lecțiilor începute, numărul lecțiilor terminate, timpul petrecut, informații despre adnotările la curs, organizația din care face parte elevul și ocupația acestuia.

Pentru fiecare elev, utilizatorul poate vizualiza raportul activității elevului și adnotările referitoare la curs.



| Nume studenți | Număr de lecții | Lecții începute                | Lecții finalizate              | Timp petrecut | Are adnotări | Organizația              | Ocupația |
|---------------|-----------------|--------------------------------|--------------------------------|---------------|--------------|--------------------------|----------|
| Comisar A     | 2               | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | 00:00:00      | Nu           | Alba Iulia_AB/Dispecerat | Cursant  |
| Comisar B     | 2               | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | 00:00:00      | Nu           | Alba Iulia_AB/Dispecerat | Cursant  |
| Inspector A   | 2               | <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="1"/> | 00:00:30      | Nu           | Alba Iulia_AB/Dispecerat | Cursant  |

Figura 31. Raport elevi

## 2.4.2. Raport de prezență

Aici este disponibil un raport de prezență cu următoarele informații:

- Nume elev
- Clasa
- Numărul de cursuri la care este înregistrat

| Raport prezență la cursuri |           |                                  |
|----------------------------|-----------|----------------------------------|
| Exportă                    | Operații  | Filtru                           |
| Numele studentului         | Clasa     | Cursuri la care este înregistrat |
| Elev A11                   | Clasa 1 A | 2                                |
| Elev A12                   | Clasa 1 A | 2                                |
| Elev A13                   | Clasa 1 A | 2                                |

Figura 32. Raport de prezență

De aici mai sunt disponibile încă două rapoarte:

- Raport de prezență elev – în acest raport sunt prezentate informații ca numărul de lecții parcurse din numărul total de lecții:

| Raport de prezență pentru elevul Elev A11 |            |          |                 |                          |                 |
|---|------------|----------|-----------------|--------------------------|-----------------|
| Exportă                                   |            |          |                 |                          | Filtru          |
| Nume curs                                 | Profesor   | Prezență | Număr de lecții | Număr de lecții parcurse | Mod de învățare |
| Europa Centrala, Germania                 | Profesor C | Nu       | 1               | 0                        | Sincron         |
| Geografie                                 | Profesor C | Nu       | 1               | 0                        | Sincron         |
| Istorie                                   | Profesor C | Nu       | 1               | 0                        | Sincron         |

Figura 33. Raport de prezență elev

- Raport lunar de prezență elev – în acest raport este prezentată prezența grupată pe lună a elevului selectat


| Raport de prezență lunară a elevului Elev A11 |            |          |                  |                  |                 |
|---|------------|----------|------------------|------------------|-----------------|
| Exportă                                       |            |          |                  |                  | Filtru          |
| Nume curs                                     | Profesor   | Prezență | Data de început  | Data de sfârșit  | Mod de învățare |
| Luna: iunie 2009                              |            |          |                  |                  |                 |
| Istorie                                       | Profesor C | Nu       | 2009-06-17 18:05 | 2009-06-19 23:59 | Sincron         |
| Geografie                                     | Profesor C | Nu       | 2009-06-17 18:05 | 2009-06-17 18:05 | Sincron         |
| Europa Centrala, Germania                     | Profesor C | Nu       | 2009-06-19 16:46 | 2009-06-19 16:46 | Sincron         |

Figura 34. Raport lunar de prezență

## 2.5. CURSURI DISPONIBILE

Aici este locul unde utilizatorul curent poate vizualiza o listă a cursurilor în desfășurare, o listă a viitoarelor cursuri planificate și o listă cu istoricul cursurilor.


**Cursuri disponibile**


**Cursuri curente**  
Cursuri care ruleaza in acest moment.

| Nume ▲ | Mod de învățare | Data de start |
|--------|-----------------|---------------|
|        |                 |               |

Pagina 1 din 1


Nu s-a găsit nici o înregistrare


**Cursuri viitoare**  
Cursuri planificate care nu au inceput inca

| Nume ▲                  | Mod de învățare | Data de start    |
|-------------------------|-----------------|------------------|
| <b>Biologie I</b>       | Sincron         | 2009-06-16 14:00 |
| <b>Curs Geografie I</b> | Sincron         | 2009-06-15 20:00 |

Pagina 1 din 1

1 - 2 din 2


**Arhiva de cursuri**  
Afisare arhiva de cursuri

| Nume ▲                        | Mod de învățare | Data de start    |
|-------------------------------|-----------------|------------------|
| <b>Tehnologia Informatiei</b> | Asincron        | 2009-05-27 16:10 |

Pagina 3 din 3

11 - 11 din 11

Figura 35. Cursuri disponibile

### 2.5.1. Cursuri curente

Aici este locul care permite profesorului să administreze cursuri asincrone și să predea cursuri sincrone. Dacă profesorul este același cu utilizatorul care înregistrează participanții, atunci el poate administra lista participanților (să adauge un nou elev, să excludă elevi).

Aici pot fi reluate și terminate cursurile sincrone.

### 2.5.1.1 Cursuri curente – Cursuri asincrone

Pentru un curs asincron un profesor poate vizualiza unele rapoarte (vezi [Rapoarte cursuri](#), [Lecții curs](#)) și poate administra lista participanților (vezi [Vizualizare rezumat](#)) dacă a fost numit ca utilizator care înregistrează participanții.

### 2.5.1.2 Cursuri curente – Cursuri sincrone

Pentru a relua /termina un curs sincron utilizatorul va urma pașii:

- Selectează denumirea cursului din meniul **{Cursuri disponibile}→{Cursuri curente}**
- Selectează butonul **[Reluare]/[Terminare]**

De asemenea utilizatorul poate vizualiza unele rapoarte referitoare la cursul curent (vezi [Rapoarte Cursuri](#)) și poate vizualiza lista participanților (vezi [Vizualizare rezumat](#)) dacă a fost numit ca utilizator care înregistrează participanții.

Pentru un curs sincron, un profesor poate adăuga sau actualiza nota la curs, poate șterge o notă la curs, poate calcula o notă la curs și poate vizualiza adnotările referitoare la curs.

## 2.5.2. Cursuri viitoare

Aici utilizatorul poate vedea o listă a tuturor cursurilor (sincrone și asincrone) care nu au început încă (nu se află în perioada de desfășurare). Acțiunile ce se pot face de aici depind de tipul cursului selectat.


### 2.5.2.1 Cursuri viitoare – Cursuri asincrone

Dacă cursul selectat este asincron acțiunile disponibile sunt: *administrează participanții* (vezi [Vizualizare rezumat](#)), *editează* (editarea informațiilor adăugate la crearea cursului, vezi [Creare curs – cum să](#)), *aprobă participanții* (dacă utilizatorul curent a fost selectat ca fiind utilizatorul care aprobă participanții), *vezi rapoartele cu privire la curs* (vezi [Rapoarte Cursuri](#)), *vizualizează lecțiile cursului*.













### 2.5.2.2 Cursuri viitoare – Începe cursuri sincrone

Dacă cursul selectat este sincron, acțiunile disponibile sunt: *începe*, *editează*, *finalizează*, *administrează participanții* (vezi [Vizualizare rezumat](#)), *vizualizează lecțiile cursului* și *vezi rapoartele cu privire la curs* (vezi [Rapoarte Cursuri](#)).


Pentru a începe un curs sincron utilizatorul va urma pașii:

- Selectează cursul din meniul **{Predare}→{Cursuri disponibile}→{Cursuri viitoare}**
- Apasă butonul **[Începe]**
- Așteaptă ca toți participanții să se alăture clasei virtuale
- Selectează elevii către care vei trimite momentul lecției
- Selectează momentul lecției din *Arborele de activități* (panoul din stânga)
- Selectează butonul  Trimite moment

#### Note:

- ❖ Ultimul moment trimis poate fi vizualizat prin apăsarea butonului  Vezi ultimul moment trimis
- ❖ Momentul selectat poate fi vizualizat prin apăsarea butonului  Vezi momentul selectat
- ❖ Raportul activității lecției selectate poate fi vizualizat prin apăsarea butonului  Vezi raportul de activitate cu privire la lecția selectată
- ❖ Raportul activității lecției curente poate fi vizualizat prin apăsarea butonului  Vezi raportul de activitate cu privire la lecția curentă
- ❖ Utilizează butoanele  Anteriorul  Următorul pentru a naviga prin lista momentelor lecției
- ❖ Utilizează butonul  **Selectează tot** pentru a selecta toți elevii din lista participanților
- ❖ Utilizează butonul  **Deselectează tot** pentru a deselecta toți elevii din lista participanților
- ❖ Utilizează butonul  **Selectează conectați** pentru a selecta numai elevii conectați la clasa virtuală, marcați cu 
- ❖ Utilizează butonul  **Selectează absenți** pentru a selecta elevii absenți, marcați cu 



- ❖ Utilizează butonul  **Adaugă absențe** pentru a adăuga o absență unui(unor) elev(i) selectat(selectați) (vezi de asemenea [Absențe – cum să](#))
- ❖ Dacă un elev neînregistrat vrea să se alăture cursului, profesorul trebuie să decidă dacă aprobă cererea sau nu

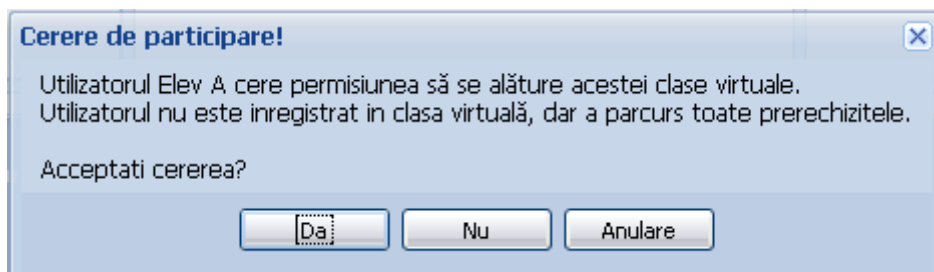




Figura 36 Cerere de participare la curs în așteptare

- ❖ Folosiți butonul  **Închide clasa virtuală** pentru a închide o clasă virtuală!
- ❖ Prin apăsarea numelui utilizatorului profesorul poate vizualiza fereastra elevului. De acolo poate vizualiza în timp real activitatea elevului în clasa virtuală.
- ❖ Selectează un utilizator și apasă butonul  **Adaugă note** din meniul Adaugă.

### 2.5.3. Istoric curs

Aici utilizatorul poate vizualiza o listă a cursurilor încheiate (care nu mai sunt în desfășurare).

Odată ce un curs este selectat din listă, utilizatorul poate vizualiza unele informații despre curs, lista participanților, lecțiile cursului și rapoartele cursului (vezi [Rapoarte Cursuri](#)).

Pentru un curs sincron, un profesor poate adăuga sau actualiza nota la curs cursului, poate șterge nota la curs, poate calcula nota la curs, poate vizualiza adnotările referitoare la curs și poate vizualiza atestatului.

Pentru un curs asincron, un profesor poate adăuga sau actualiza nota la curs, poate șterge nota la curs, poate calcula nota la curs, poate vizualiza adnotările referitoare la curs și poate vizualiza atestatului.

## 2.6. ÎNREGISTRARE PARTICIPANȚI – CUM SĂ

Acest domeniu este disponibil numai pentru utilizatorul care înregistrează participanții. Aici el poate administra lista participanților pentru ambele tipuri de cursuri (asincrone și sincrone).

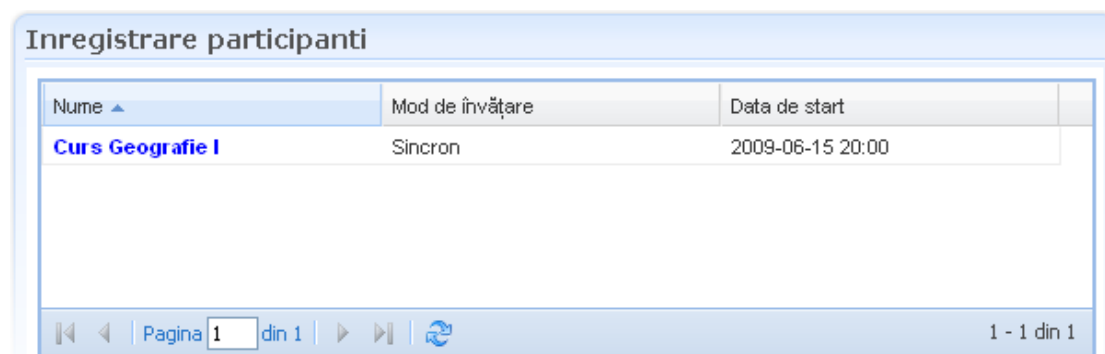


Figura 37. Înregistrare participanți

Pentru a înregistra participanți, utilizatorul va urma pașii:

- Selectează un curs din lista disponibilă în meniul {Predare}→{Înregistrare participanți}
- Apasă butonul [Administrează participanți]
- Vezi [Vizualizare rezumat](#)

## 2.7. APROBARE PARTICIPANȚI – CUM SĂ

Acest domeniu este disponibil doar pentru utilizatorul care aprobă înregistrarea participanților. Aici el poate aproba /dezaproba lista participanților pentru ambele tipuri de cursuri (asincrone și sincrone).

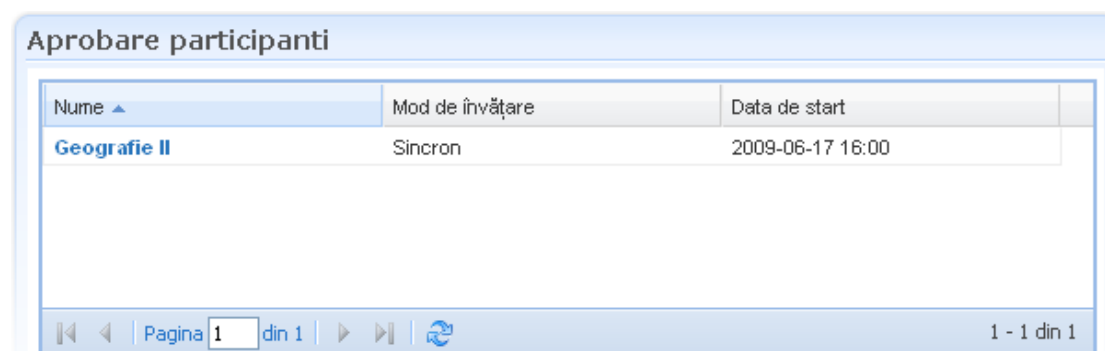



Figura 38. Aprobare participanți

Pentru a aproba /dezaproba o listă de participanți la un curs utilizatorul va urma pașii:

- Selectează un curs din lista disponibilă în meniul {Predare}→{Aprobare participanți}
- Selectează unul sau mai mulți elevi
- Folosește butonul  Operații (operațiile disponibile sunt: *aprobă*, *dezaproba*, *aprobă pe toți* și *dezaproba pe toți*)

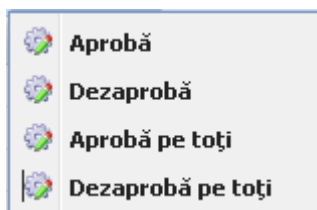


Figura 39. Operații

- Selectează operația dorită: aprobă sau dezaproba
- Apasă butonul [Salvează modificările]
- Apasă butonul [OK] din fereastra de confirmare



| Participanți |                      |  |   |  |
|--------------|----------------------|--|---|--|
| Filtru:      | <input type="text"/> |  Operații ▾ |  Salvează modificările |  |
| Nume         | Aprobat              | Prerechizite completate  | Nota  |  |
| Elev A11     | Nu                   | Da   | -   |  |
| Elev A12     | Da                   | Da   | -   |  |
| Elev A13     | Nu                   | Da   | -   |  |

Figura 40. Participanți

#### Note:

- ❖ Participarea poate fi aprobată pentru toți utilizatorii prin selectarea operației *aprobă pe toți*.
- ❖ Participarea poate fi dezaprobată pentru toți utilizatorii prin selectarea operației *dezaproba pe toți*.

Aprobarea /dezaprobarea se poate face de asemenea prin dublu-clic pe căsuța corespunzătoare elevului din coloana *Aprobat*.

În esență, aici este domeniul unde elevul își poate administra cursurile.

---

| Cursuri în desfășurare  |                 |                  |             |
|---|-----------------|------------------|-------------|
| Nume ▲  | Mod de învățare | Data de start    |             |
| Istoria Civilizației  | Asincron        | 2009-06-01 13:34 |             |
|   |                 |                  |             |
| <div> <span>⏪</span> <span>◀</span> Pagina <input type="text" value="1"/> din 1           <span>▶</span> <span>⏩</span> <span>🔄</span> </div> |                 |                  |             |
|   |                 |                  | 1 - 1 din 1 |

**Figura 41. Cursuri în desfășurare**

Pentru a participa la un curs în desfășurare, utilizatorul va urma pașii:

- Selectează cursul din meniul {Învățare}→{Cursuri în desfășurare}
- Accesează butonul [Auto-înregistrare]

Cursul va apărea în meniul {Învățare}→{Cursuri disponibile}→ {Cursuri viitoare}.

## 3.2. ABSENȚE ȘI NOTE

Aici utilizatorul își poate vizualiza absențele și notele.

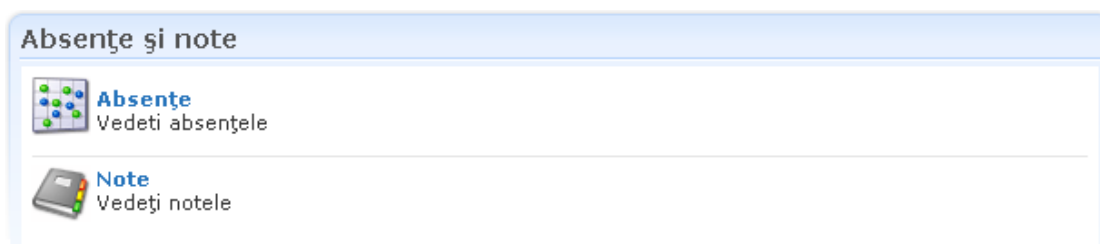


Figura 42. Absențe și note

### 3.2.1. Absențe – cum să

Pentru a vizualiza o listă a absențelor, utilizatorul trebuie să selecteze link-ul *Absențe* din meniul {Învățare}→{Absențe și note}.

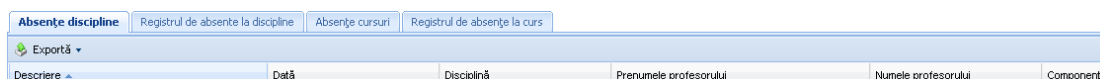



Figura 43. Absențe

**Absențe discipline și Absențe cursuri:** Următoarele informații sunt disponibile pentru fiecare absență: *comentariu, dată, disciplină sau curs, profesor și componentă*.

**Registrul de absențe la discipline și Registrul de absențe la curs:** O fereastră care conține data absențelor va fi afișată pentru fiecare disciplină sau pentru fiecare curs. Prin poziționarea mouse-ului pe butonul , va fi afișat comentariul referitor la absență.

### 3.2.2. Note – cum să

Pentru a vizualiza o listă a notelor, utilizatorul trebuie să selecteze link-ul *Note* din meniul {Învățare}→{Absențe și note}.

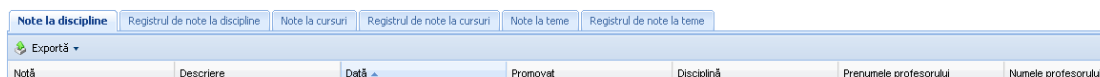



Figura 44. Notări

**Note la discipline, Note la cursuri și Note la teme:** Următoarele informații sunt disponibile pentru fiecare notă: *notă, descriere, dată, promovat, disciplină sau curs sau temă și profesor*.

**Registrul de note la discipline, Registrul de note la cursuri și Registrul de note la teme:** O fereastră care conține data notelor va fi afișată pentru fiecare disciplină. Prin poziționarea mouse-ului pe butonul  va fi afișat comentariul referitor la notă

### 3.3. TEME

Aici elevii pot vizualiza temele care le-au fost repartizate. Folosind acest domeniu, elevul poate răspunde la temă.

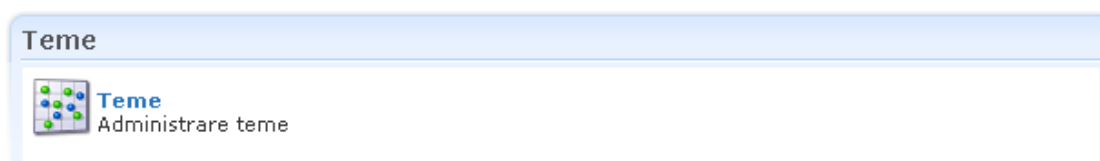


Figura 45. Teme

#### 3.3.1. Teme – vizualizare – cum să

Pentru a vizualiza o temă, utilizatorul trebuie să urmeze pașii:

- Accesează link-ul *Teme* din meniul {Învățare} → {Teme}
- Selectează tema din listă
- Apasă butonul [Afișează temă]



| Exportă Rezolvă Afișează temă   |   |               |               |              |              |              |      |           |             |
|---|---|---------------|---------------|--------------|--------------|--------------|------|-----------|-------------|
| Expiră  | Nr. teme dep.   | Nume temă     | Conținut temă | Data creării | Data de expi | Afișare rezo | Curs | Creator   | Număr răspu |
|  |  | <b>Tema 1</b> | Conținut tema | 2009-06-17   |              |              |      | ProfesorC | 5           |

Figura 46. Listă teme

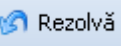
Fereastra afișată conține următoarele sub-meniuri: *răspuns temă* (vezi [Teme – rezolvare](#)), *link-uri și atașamente*.

- Accesează sub-meniurile *Link-uri* sau/și *Atașamente* pentru vizualizarea link-urilor sau atașamentelor asociate temei.

#### 3.3.2. Teme – rezolvare – cum să

Pentru a răspunde la o temă, utilizatorul va urma pașii:

- Accesează link-ul *Teme* din meniul {Învățare} → {Teme}

- Selectează tema din listă
- Selectează butonul 

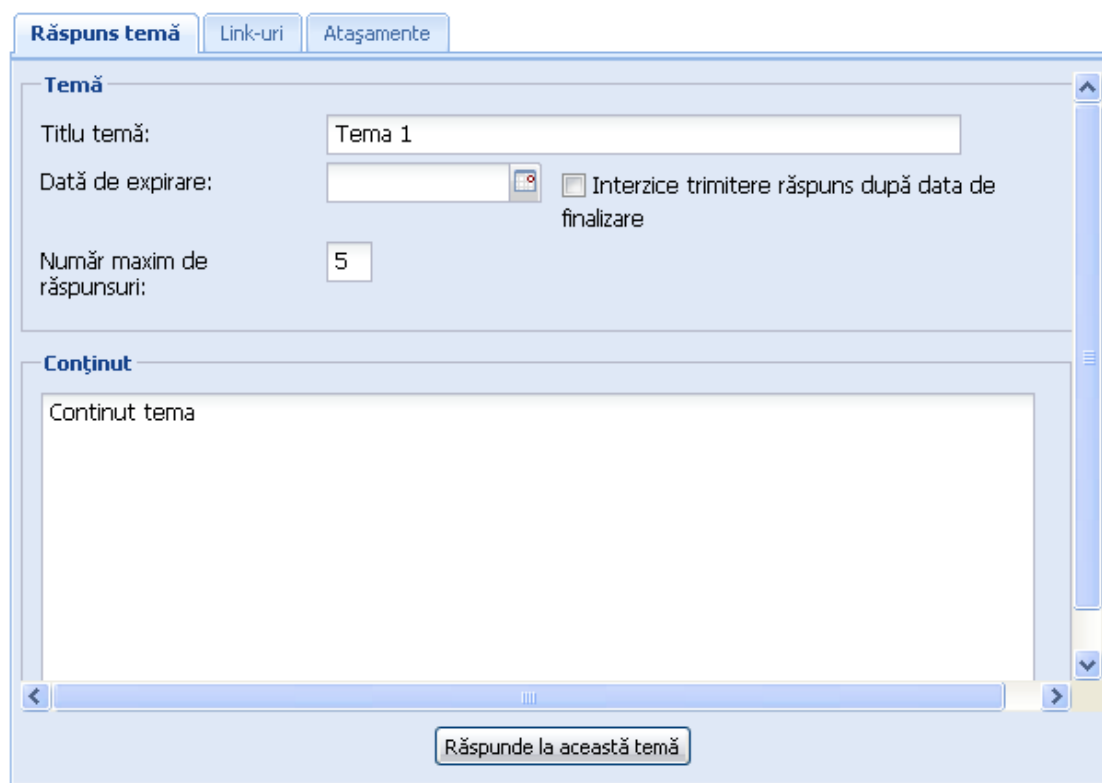
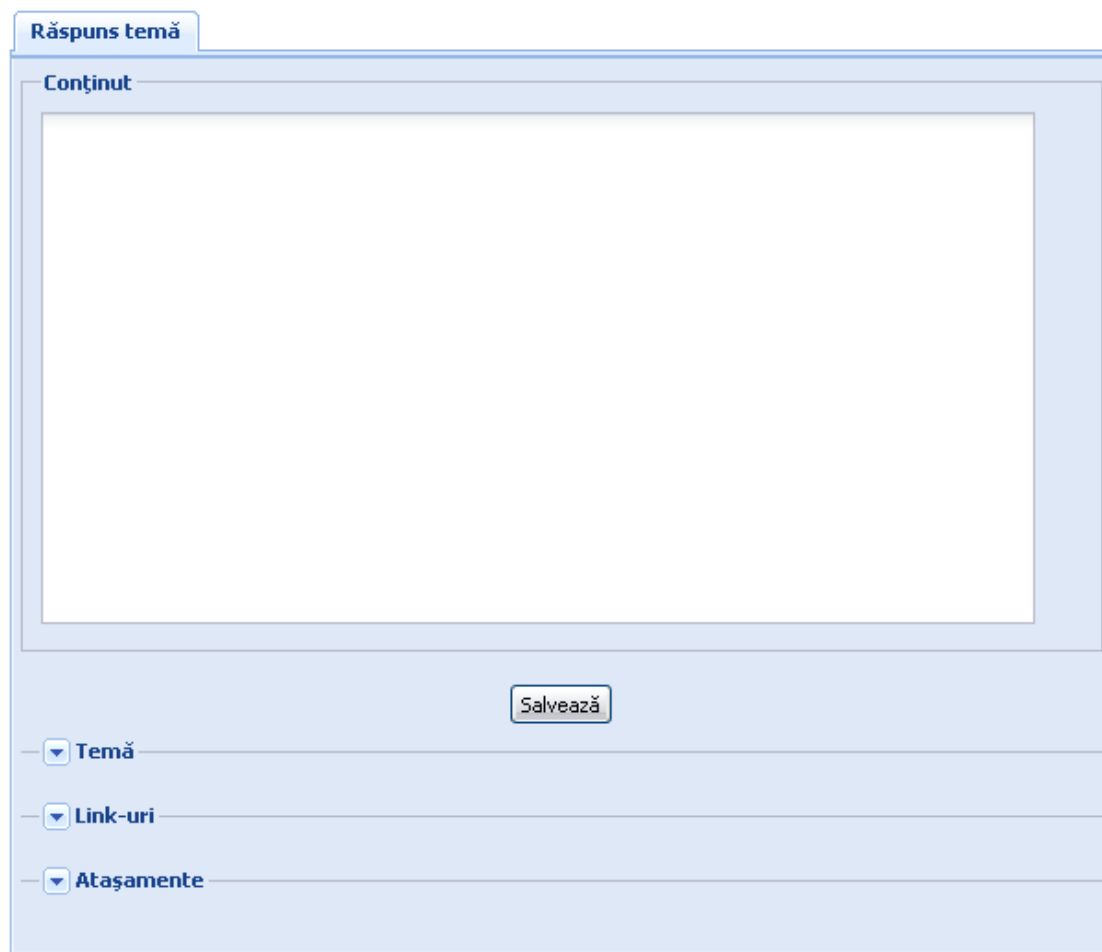


Figura 47. Afișare teme

(Mai există o variantă: selectează butonul **[Afișare temă]**; accesează sub-meniul *Răspuns temă*; selectează butonul **[Răspunde la această temă]**)




**Figura 48. Răspuns temă**

- Introdu conținutul răspunsului în căsuța disponibilă
- Apasă butonul **[Salvează]**
- Apasă butonul **[OK]** din fereastra de confirmare

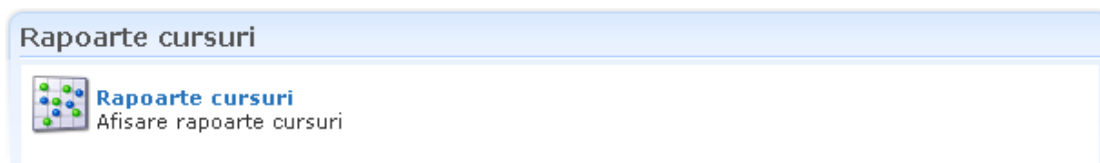
Odată salvat răspunsul la temă, utilizatorul poate asocia link-uri și /sau atașa fișiere în fiecare sub-meniu specific (vezi [Teme – Link-uri](#) și [Teme – Atașamente](#)).

**Note:**

- ❖ Pot fi create mai mult de un răspuns la o temă.
- ❖ Pentru a vizualiza răspunsul trimis utilizatorul va folosi icoana  atașată unei teme în meniul **{Învățare}→{Teme}**



### 3.4. RAPOARTE CURSURI



**Figura 49. Rapoarte cursuri**

În această secțiune, elevul poate vedea un raport asupra cursului pe care l-a urmat.

Raportul conține următoarele informații:

- Nume curs
- Stare curs
- Profesor
- Număr de lecții
- Lecții începute
- Mod de învățare



**Figura 50. Prezentare raport cursuri**

Când se selectează un curs din acest raport, mai este disponibil încă un raport – raport lecții. Aici sunt prezentate lecțiile cursului.

Pentru raportul lecțiilor sunt disponibile următoarele informații: Denumirea lecției și Timpul petrecut.

Când se selectează o lecție din acest raport, mai este disponibil încă un raport – raport de activitate a elevului. Aici sunt prezentate activitățile lecțiilor.

Pentru raportul lecțiilor sunt disponibile următoarele informații: Denumire activitate, Tipul activității, Terminată, Timp petrecut, Rezultat, Număr de accesări, Număr de trimiteri, Număr de încercări.

### 3.5. PORTOFOLII ȘCOLARE

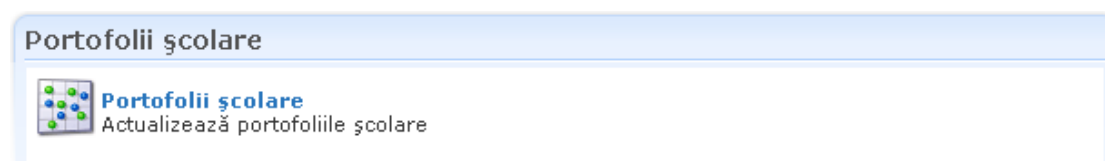


Figura 51. Portofolii școlare

În această secțiune, elevul își poate administra portofoliile școlare. Pentru a adăuga un portofoliu nou, se apasă pe butonul **Adaugă**, se introduce denumirea portofoliului și se apasă **Ok**. Pentru a edita sau șterge un portofoliu, se selectează portofoliul și se apasă pe butonul **Editează** sau **Șterge**.

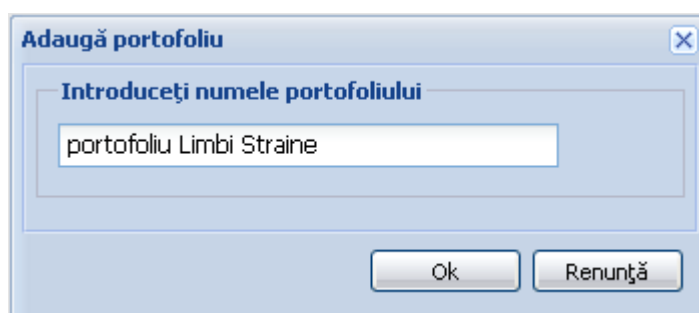


Figura 52. Adăugare portofoliu

După apăsarea butonului **Ok** va apărea următoarea fereastră.

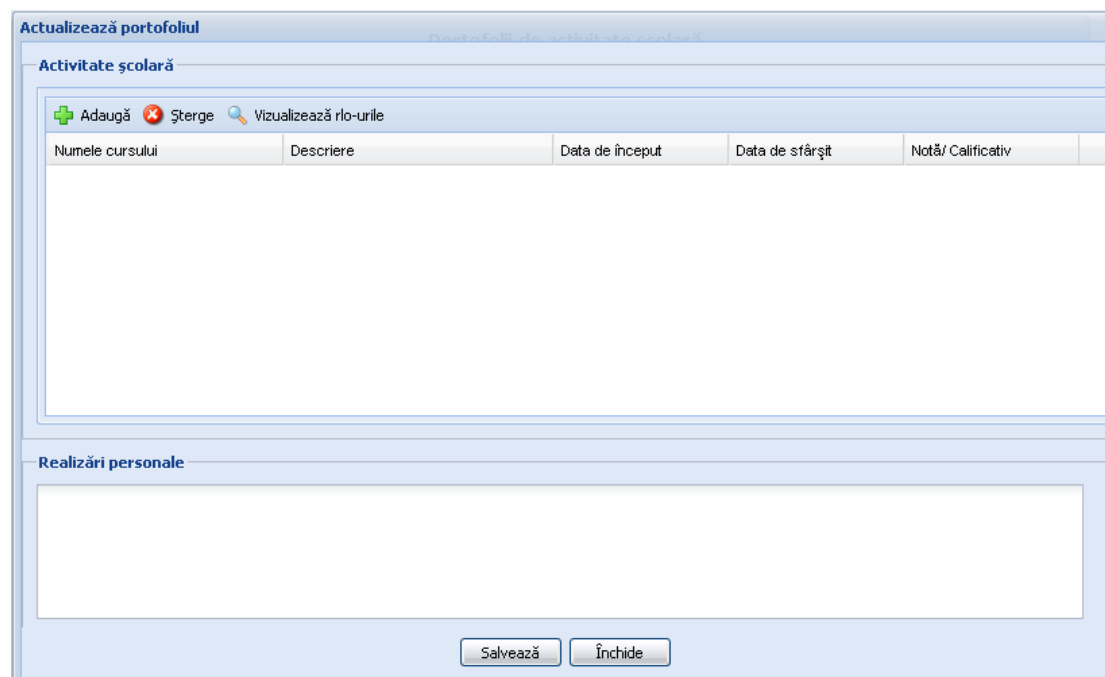


Figura 53. Administrare portofoliu

Fereastra are două zone diferite:

- Zona **Activitate școlară** – aici elevul poate adăuga la portofoliu cursurile urmate, poate elimina cursuri sau vizualiza lecțiile și testele dintr-un curs selectat. În raport sunt disponibile denumirea cursului, descrierea, data începerii, data terminării și nota sau calificativul obținute la curs de către elev.

Când se selectează butonul **Adaugă** apare următoarea fereastră:

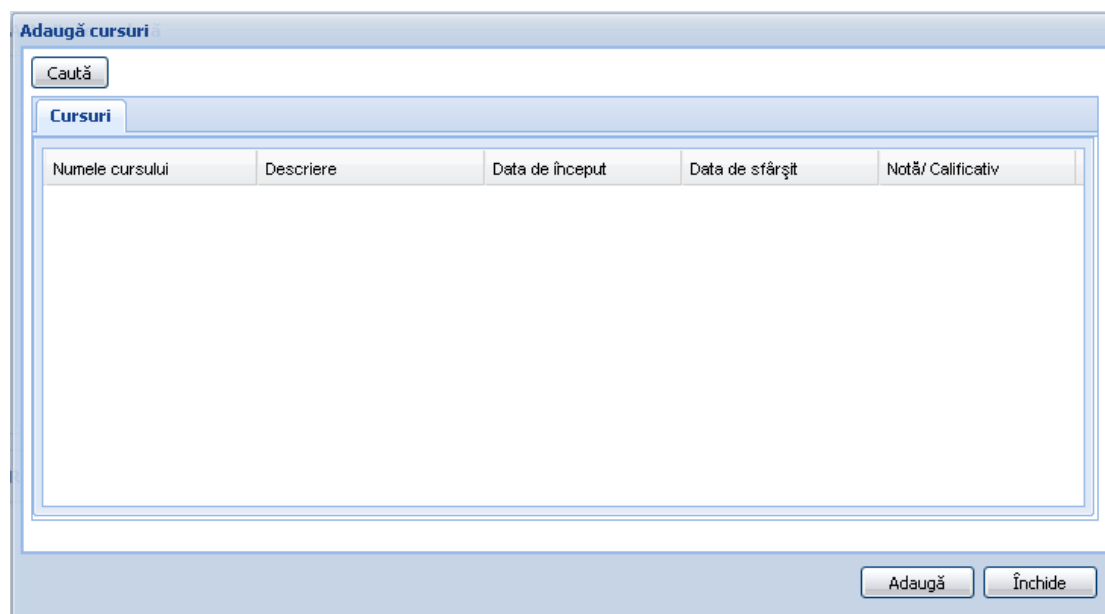


Figura 54. Adăugare cursuri elev

Pentru a adăuga la portofoliu noi cursuri urmate, elevul trebuie să apese butonul **Caută**, să selecteze cursul dorit și să apese **Adaugă**.


- Zona **Realizări personale** – în această zonă elevul își poate nota realizările personale ca, atestate sau diplome.

### 3.6. CURSURI DISPONIBILE

Aici este locul unde utilizatorul curent poate vedea o listă a cursurilor curente în desfășurare, o listă a cursurilor viitoare planificate și o listă cu istoricul cursului.

De asemenea, aceasta este zona de unde elevul poate începe cursurile sincrone sau asincrone.

**Cursuri disponibile**



**Cursuri curente**  
Cursuri curente care ruleaza

Toate cursurile curente

| Nume ▲ | Mod de învățare | Data de start |
|--------|-----------------|---------------|
|        |                 |               |

Pagina 1 din 1


Nu s-a găsit nici o înregistrare


**Cursuri viitoare**  
Cursuri planificate care nu au inceput inca.

| Nume ▲ | Mod de învățare | Data de start |
|--------|-----------------|---------------|
|        |                 |               |

Pagina 1 din 1

Nu s-a găsit nici o înregistrare


**Istoric cursuri**  
Vezi istoricul cursurilor

| Nume ▲                      | Mod de învățare | Data de start    |
|-----------------------------|-----------------|------------------|
| <b>Curs MS Word</b>         | Sincron         | 2009-06-05 16:00 |
| <b>Istoria Civilizatiei</b> | Sincron         | 2009-06-05 15:05 |
| <b>Curs Logica</b>          | Sincron         | 2009-06-06 00:00 |
| <b>Pictori celebri</b>      | Sincron         | 2009-06-06 00:00 |

Pagina 1 din 1

1 - 4 din 4

Figura 55. Cursuri disponibile

### 3.6.1. Cursuri curente

Prin intermediul unui selector utilizatorul poate vizualiza o listă cu toate cursurile curente, o listă cu cursurile sincrone la care a fost înregistrat și o listă cu celelalte cursuri sincrone curente.

Aici un elev se poate alătura unui curs sincron susținut într-o clasă virtuală.

Această secțiune se compune dintr-o listă de cursuri curente în desfășurare la care elevul participă. Prin apăsarea pe un curs, se vor afișa mai multe detalii despre el, în partea din stânga a paginii.

În secțiunea din mijloc vor apărea prerechizitele cursului iar în dreapta, participanții la curs.

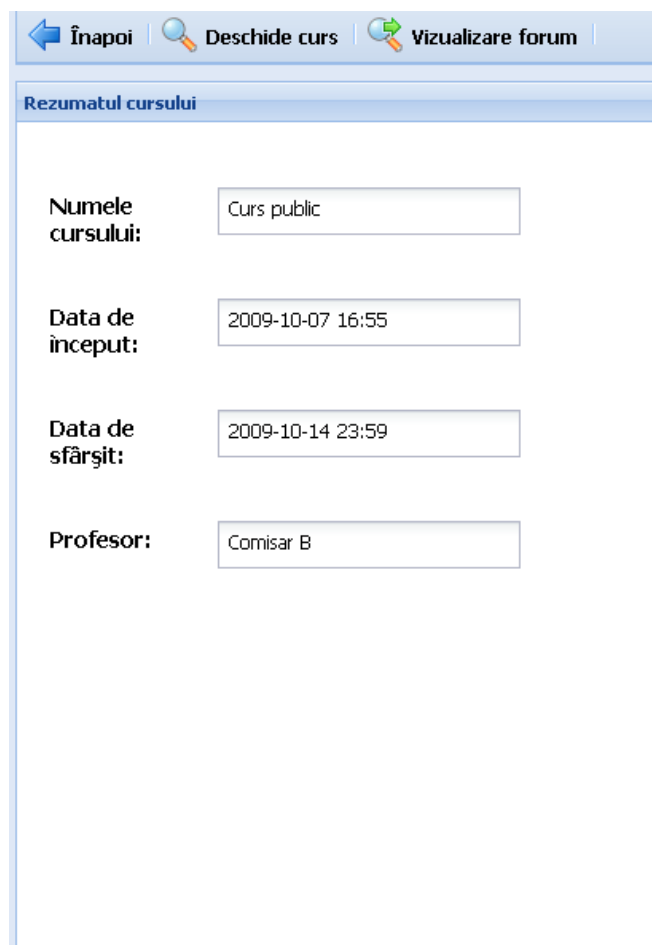


Figura 56. Rezumat curs

După deschiderea unui curs asincron, elevul poate adnota cursul cu ajutorul butonului din partea de jos, din stânga, poate adnota o lecție sau poate lansa lecțiile din cadrul cursului

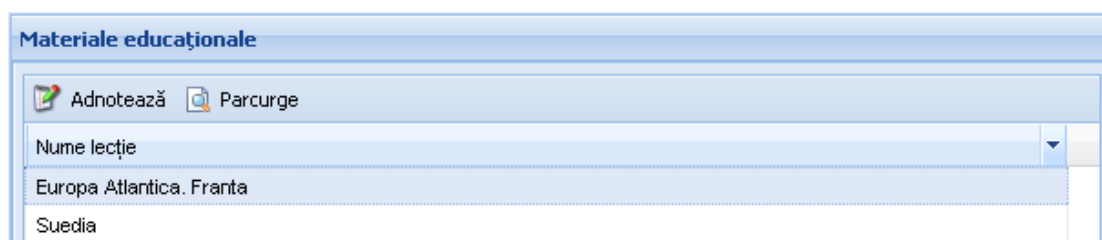


Figura 57. Lansare cursuri disponibile


După deschiderea unui curs sincron, elevul poate apăsa **Alătură-te la clasa virtuală** pentru a se alătura cursului. Aici, elevul primește materiale de la profesorul cursului. Dacă elevul închide din greșeală un material, el poate redeschide materialul prin apăsarea butonului **Momentul curent**.


### 3.6.1.1 Cursuri curente – Cursuri asincrone – cum să


Pentru a porni un curs asincron utilizatorul trebuie să urmeze pașii:


- Selectează un curs asincron din meniul {Învățare}→{Cursuri disponibile}
- Apasă butonul [Deschide cursul]
- Selectează o componentă a cursului


[Scorm 2004 Player este deschis]

- Accesează butonul  Începe cu prima activitate. pentru a porni vizualizarea lecției
- Selectează gradual orice alt moment al lecției
- Dacă s-a încheiat, apasă butonul [Ieșire]

- Apasă butonul  Suspendă. Data viitoare rezumă activitatea curentă. pentru a întrerupe lecția cu posibilitatea reluării lecției de la ultimul moment vizualizat. Pentru a relua o lecție întreruptă, apasă

butonul  Rezumă ultima activitate.

- Apasă butonul  Închide. Data viitoare pornește de la prima activitate. pentru a opri lecția. Data viitoare activitatea va începe de la primul moment.

- Apasă butonul  Închide pentru a închide scorm\_player
- Apasă butonul [Da] din fereastra de informare

Când participă la un curs, elevul poate folosi programe de editare ca: Editor Electric, Editor Matematic și Editor Chimie.

### 3.6.1.2 Cursuri curente – Cursuri sincrone – cum să

Pentru a participa la un curs curent sincron utilizatorul trebuie să urmeze pașii:

- Selectează un curs sincron din meniul {Învățare}→{Cursuri disponibile}
- Apasă butonul [Alătură-te la clasa virtuală]

Mesajul “*Elev înregistrat în această clasă virtuală*” consimte faptul că elevul este pregătit să vizualizeze conținutul lecției.

Elevul așteaptă ca profesorul să îi trimită conținutul lecției.

Când profesorul închide clasa virtuală elevul este trimis către meniul {Învățare}

### 3.6.1.3 Cursuri curente – Alte cursuri sincrone – cum să

Pentru a participa la un curs la care un elev nu a fost înregistrat, utilizatorul trebuie să urmeze pașii:

- Selectează filtrul *Alte cursuri sincrone* din meniul {Învățare} → {Cursuri disponibile}
- Apasă butonul [Cerere pentru participare]

Mesajul “Elevul și-a exprimat dorința de a se alătura clasei virtuale . *Cererea e în așteptare*” indică faptul că elevul trebuie să aștepte aprobarea profesorului pentru a putea participa la curs.

Dacă profesorul aprobă, atunci va apărea mesajul “*Profesorul a aprobat participarea ta la acest curs*” și din acest moment elevul va aștepta ca lecția să fie trimisă.

Dacă profesorul nu aprobă, atunci va apărea mesajul “*Profesorul a blocat participarea ta la acest curs*”.

**Notă:** Profesorul poate aproba o cerere în așteptare chiar dacă el a limitat numărul maxim de elevi ce pot participa la curs.

### 3.6.2. Cursuri viitoare

Această secțiune este compusă dintr-o listă de cursuri planificate la care elevul participă și care nu au început încă. Selectând un curs, vor apărea mai multe detalii despre acesta.

### 3.6.3. Istoric curs

În această secțiune, utilizatorul poate vizualiza o listă a tuturor cursurilor încheiate pe care le-a urmat elevul. Selectând un curs, vor apărea mai multe detalii despre acesta.



## 4. PAGINA PERSONALĂ

Această pagină este folosită pentru afișarea mesajelor de care utilizatorul curent ar putea fi interesat (adică, notele pe care le-a primit etc.). Aceste mesaje sunt trimise automat de către sistem atunci când are loc un eveniment ce privește utilizatorul curent.

Meniul **Ultimele mesaje** afișează ultimele mesaje. Meniul **Toate mesajele** din panoul din dreapta afișează toate mesajele primite. Utilizatorul poate ajusta această listă prin ascunderea /afișarea grupurilor de mesaje. Orice mesaj din această listă poate fi arhivat. Mesajele arhivate sunt vizibile în meniul Arhiva de mesaje. Odată arhivate, mesajele pot fi șterse permanent.

| Ultimele mesaje  | Toate mesajele | Arhiva de mesaje |
|--|----------------|------------------|
| <div> <div>Un nou curs asociat!</div> <div>2009-06-17 09:38</div> <div>Esti asociat ca profesor la cursul Geografie II programat să înceapă la 2009-06-17 09:40 și să se termine la 2009-06-17 11:40.</div> </div>   |                |                  |
| <div> <div>Răspuns la temă</div> <div>2009-06-16 16:18</div> <div>Elevul Popescu M a răspuns la tema cu titlul Tema 12 pe data de 2009-06-16 16:18.</div> </div>   |                |                  |
| <div> <div>Asociere nouă!</div> <div>2009-06-16 15:31</div> <div>Ați fost asociat ca utilizator care înregistrează participanții la cursul Geografie II programat să înceapă la 2009-06-17 16:00 și să se termine la 2009-06-19 23:59.</div> </div>          |                |                  |
| <div> <div>Asociere nouă!</div> <div>2009-06-16 15:31</div> <div>Ați fost asociat ca utilizator care aprobă înregistrarea participanților la cursul Geografie II programat să înceapă la 2009-06-17 16:00 și să se termine la 2009-06-19 23:59.</div> </div> |                |                  |
| <div> <div>Un nou curs asociat!</div> <div>2009-06-16 15:31</div> <div>Esti asociat ca profesor la cursul Geografie II programat să înceapă la 2009-06-17 16:00 și să se termine la 2009-06-19 23:59.</div> </div>   |                |                  |

Figura 58. Ultimele mesaje

Ultimele mesaje

**Toate mesajele**

Arhiva de mesaje

Arată/Ascunde grup ▾

Vizualizare detaliată

Arhivează ▾

● **Asociere nouă!**

2009-06-16 15:31

Ați fost asociat ca utilizator care aprobă înregistrarea participanților la cursul Geografie II programat să înceapă la 2009-06-17 16:00 și să se termine la 2009-06-19 23:59.

● **Un nou curs asociat!**

2009-06-16 15:31

Esti asociat ca profesor la cursul Geografie II programat să înceapă la 2009-06-17 16:00 și să se termine la 2009-06-19 23:59.

● **Modificare de curs!**

2009-06-16 15:28

Cursul Curs Geografie I a fost editat de Profesor A.

● **Un nou curs asociat!**

2009-06-16 13:37

Esti asociat ca profesor la cursul Biologie I programat să înceapă la 2009-06-16 14:00 și să se termine la 2009-06-18 23:59.

● **Asociere nouă!**

2009-06-16 13:37

Ați fost asociat ca utilizator care înregistrează participanții la cursul Biologie I programat să înceapă la 2009-06-16 14:00 și să se termine la 2009-06-18 23:59.

● **Un nou curs asociat!**

2009-06-15 18:59

Esti asociat ca profesor la cursul Curs Geografie I programat să înceapă la 2009-06-15 20:00 și să se termine la 2009-06-18 23:59.

⏪ ◀

Pagina 1 din 4

▶ ⏩

🔄

1 - 10 din 38

Figura 59. Toate mesajele

Ultimele mesaje

**Toate mesajele**

**Arhiva de mesaje**

Exportă ▾

✖ Șterge mesajele selectate

🔍 Filtru

| <input type="checkbox"/> | Subiect              | Mesaj  | Trimis     | Primit ▾   |
|--------------------------|----------------------|--|------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | Asociere nouă!       | Ați fost asociat ca utilizator care aprobă înregistrarea participanților la cursul Geografie II programat să înceapă la 17.06.2009 16:00 și să se termine la 19.06.2009 23:59. | 2009-06-16 | 2009-06-17 |
| <input type="checkbox"/> | Cursul s-a terminat! | Cursul World s-a terminat la 05.06.2009 15:34.   | 2009-06-05 | 2009-06-05 |
| <input type="checkbox"/> | Partajare nouă!      | Utilizatorul Elev B a partajat directorul Documente Personale.   | 2009-06-01 | 2009-06-01 |

⏪ ◀

Pagina 1 din 1

▶ ⏩

🔄

1 - 3 din 3

Figura 60. Mesaje arhivate

## 4.1. MESAJE UTILIZATOR

Această secțiune permite utilizatorilor AeL să comunice prin schimb de mesaje.

Această pagină conține 3 meniuri, **Mesaje primite**, **Ciorne**, **Mesaje Trimise**.

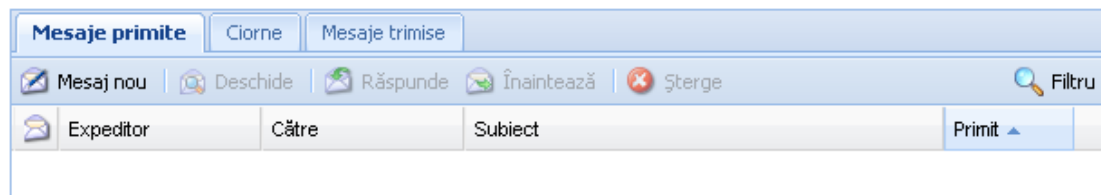
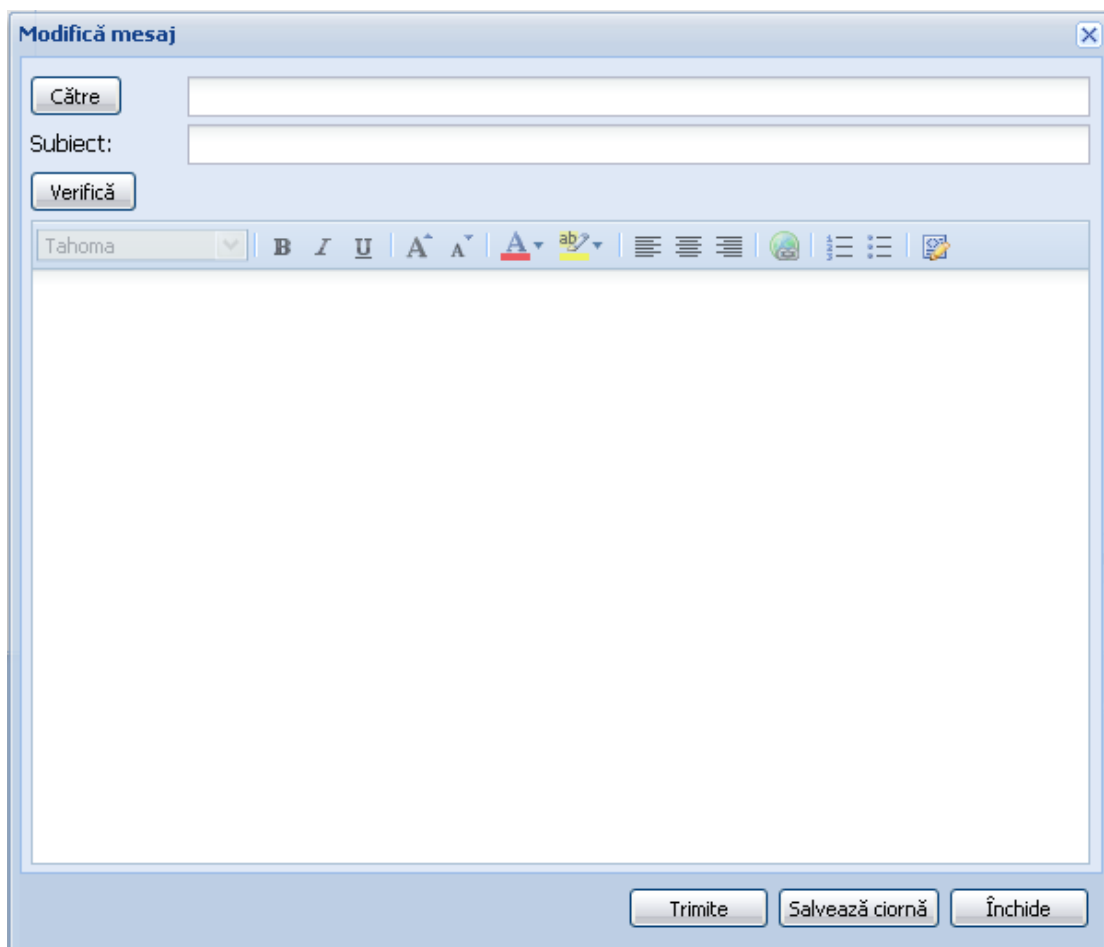


Figura 61. Meniuri mesaj utilizator

Meniul **Mesaje primite** conține o listă a mesajelor primite, trimise de utilizatorii AeL. Meniul **Ciorne** conține o listă a mesajelor compuse de utilizatorul curent și netrimise încă. Meniul **Mesaje Trimise** conține o listă a mesajelor trimise de utilizatorul curent.

Apăsând pe **Mesaj nou** puteți scrie un nou mesaj. Selectați un mesaj pentru a îl deschide, a răspunde, a îl transmite mai departe sau a îl șterge.









Modifică mesaj

Către

Subiect:

Verifică

Tahoma

**B** *I* U **A** **A** **A** **ab**      

Trimite Salvează ciornă Închide

Figura 62. Editare mesaj nou

## 5. SPAȚII DE LUCRU

Spațiile de lucru AEL stochează și sortează un volum mare de informații /lecții. Acest modul organizează informațiile în depozitul central de date în ierarhii definite de sistem. Din această zonă, utilizatorul are acces la directorul său personal și public și poate administra documentele. Căutarea este disponibilă de aici, ca și meniul conținutului aprobat și situația importurilor.

### 5.1. ZONA DE CONȚINUT

Aici sunt stocate documentele generale.

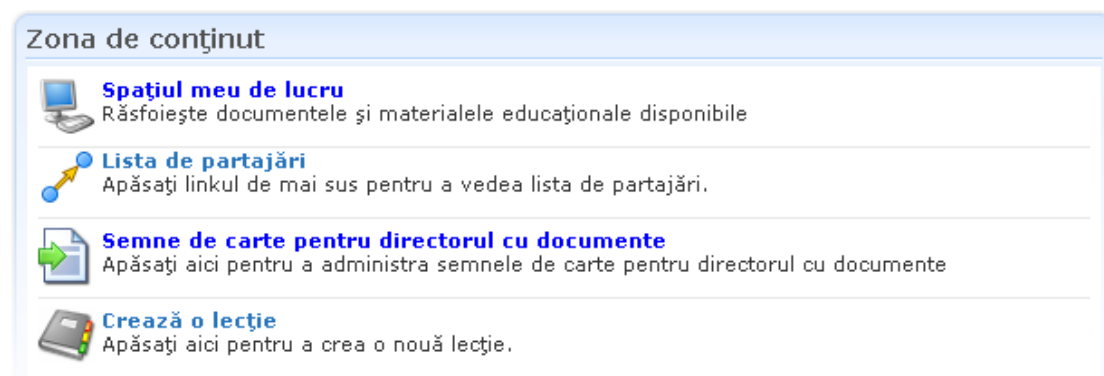


Figura 63. Zona de conținut

#### 5.1.1. Spațiul meu de lucru

- **Operații fișier / Adaugă director**

Pentru crearea unui nou director în Personal Folder, apasă butonul **Adaugă director** din bara de instrumente **Operații pe fișiere**.

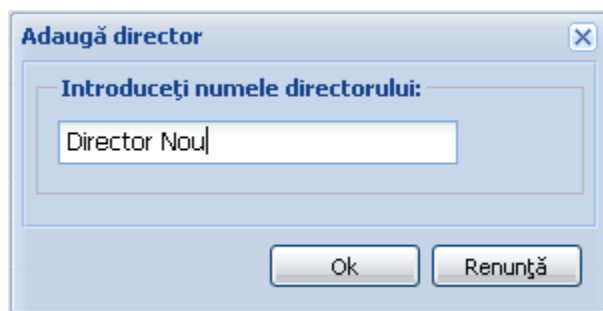


Figura 64. Adăugare fișier

Introduceți denumirea noului director, apoi apăsați pe [Ok].

- **Operații fișier / Redenumeste**

Pentru redenumirea unui fișier sau director apăsați pe butonul **Redenumeste** din bara de instrumente și introduceți o nouă denumire în caseta de dialog Redenumire.

- **Operații fișier / Șterge**

Pentru ștergerea unuia sau mai multor fișiere (sau directoare), selectați fișierele(sau directoarele), apoi apăsați butonul **Șterge** din bara de instrumente. Va apărea o fereastră de confirmare unde puteți confirma ștergerea.

- **Operații fișier / Încarcă fișiere**

Pentru încărcarea fișierelor apăsați butonul **Încarcă fișiere** din bara de instrumente. Va apărea o fereastră de unde puteți încărca unul sau mai multe fișiere.

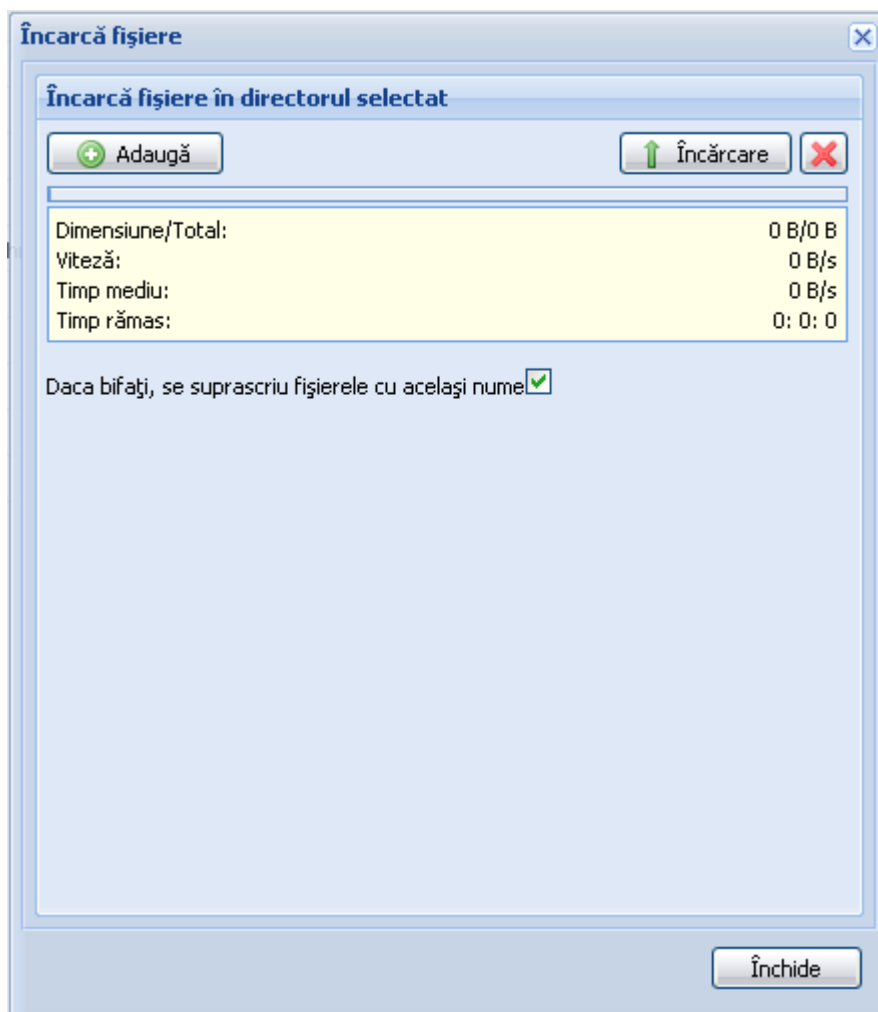


Figura 65. Încărcare fișiere

- **Operații fișier / document HTML / Creează un nou document**

Pentru crearea unui nou fișier HTML apăsați articolul **Creează un nou document** din meniul **document HTML** din bata de instrumente. Se va deschide o nouă pagină cu editorul HTML.

- **Operații fișier / document HTML / Editează un document selectat**

Pentru editarea unui fișier HTML selectați fișierul și apăsați articolul **Editează un document selectat** din meniul **document HTML** din bara de instrumente. Se va deschide o nouă pagină cu editorul HTML.

- **Operații fișier / Arată conținutul documentelor în browser**

Apăsați acest buton pentru a alege afișarea sau nu a conținutului documentelor în browser.

- **Clipboard / Copiază - Lipește**

Pentru copierea fișierelor și directoarelor dintr-un fișier în altul selectați fișierele și directoarele, apăsați butonul **Copiază** din bara de instrumente din Clipboard, navigați către directorul de destinație și apăsați butonul **Lipește** din bara de instrumente din Clipboard.

- **Clipboard / Mutare - Lipește**

Pentru mutarea fișierelor și a directoroarelor dintr-un director în altul, selectați fișierele și directoroarele, apăsați butonul **Mutare** din bara de instrumente din Clipboard, navigați către directorul de destinație și apăsați butonul **Lipește** din bara de instrumente din Clipboard.

- **Administrare clipboard**

Cu această funcție puteți îndepărta un articol din clipboard apăsând butonul **Șterge obiect** sau puteți elimina toate articolele apăsând butonul **Golește clipboard**.

- **Partajare și securitate / Partajează acest director**

Pentru partajarea directorului curent apăsați butonul **Partajează acest director**. Se va deschide o nouă pagină unde puteți selecta utilizatorii cu care doriți să partajați directorul, apoi apăsați butonul **Salvează partajare**.

- **Partajare și securitate / Editează permisiuni pentru directorul curent**

Această funcție vă va ajuta să, editați sau să ștergeți permisiunile în directoroarele din documentele dumneavoastră personale.

Aceasta este lista de permisiuni pentru obiect: /Personal Folder

| Operații ▾       | Salveaza permisiunile | Moșteneste de la parinte | Copiaza permisiunile |              |         |             |          |
|------------------|-----------------------|--------------------------|----------------------|--------------|---------|-------------|----------|
| Numele entității | Moștenita de la       | Creaza                   | Citește              | Actualizeaza | Sterge  | Organizeaza | Checkout |
| Profesor B       | /                     | Permite                  | Permite              | Permite      | Permite | Permite     | Permite  |

Figura 66. Editare permisiune

Apăsând **Moștenește de la părinte** către directorul selectat anterior se obțin permisiunile părintelui.  
Apăsați **Copiază permisiunile** pentru a copia permisiunile în directoroarele subordonate.

Pentru adăugarea unei permisiuni selectați un utilizator, o componentă sau un grup din panoul stâng și apăsați butonul **Adaugă** din meniul **Operații**.

- **Import și export / Importă arhivă**

Cu această funcție puteți importa fișiere arhivate în acel moment sau puteți programa importarea ulterioară a acestora.

Selectați un director în care doriți să importați fișiere, apoi apăsați butonul **Importă arhivă** din bara de instrumente **Import și export**.



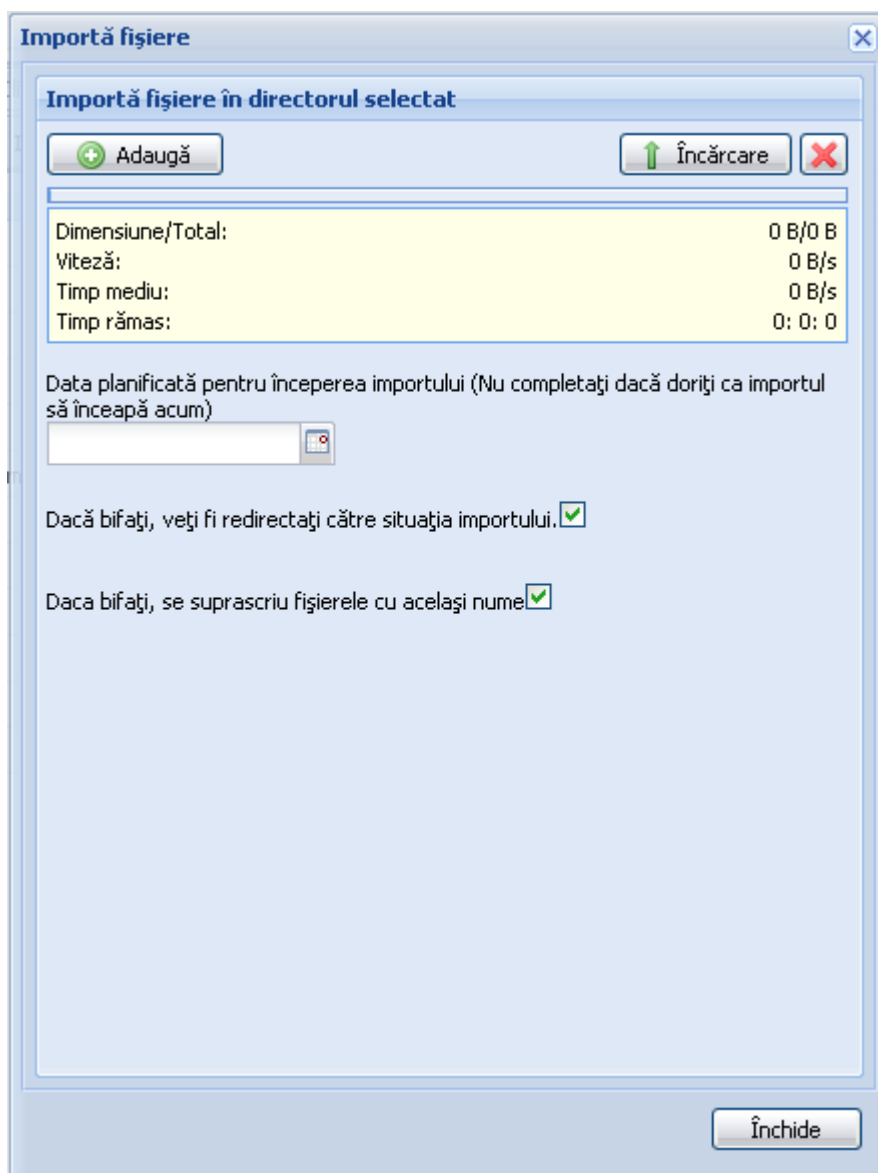


Figura 67. Import fișiere

De aici căutați fișierele dorite, opțional completați data începerii importului, apoi apăsați pe **Încarcă**.

- **Import și export / Importă director**

Cu această funcție puteți importa un director la acel moment sau puteți programa importarea sa ulterioară.

Selectați un director în care doriți să importați un director, apoi apăsați butonul **Importă director** din bara de instrumente.

Încarcă un director și planifică să fie importat acum sau mai târziu

Încarcă director

Calea către director:

Numele arhivei:


Data planificată pentru începerea importului:  

Figura 68. Import director

Din această pagină căutați calea către director, completați denumirea arhivei, completați "Data planificată și ora pentru începerea importului " apoi apăsați butonul Transferă.

- **Import și export / Exportă director**

Pentru exportarea unui director trebuie selectat un director din care doriți să exportați un director, apoi apăsați butonul **Exportă director** din bara de instrumente. Se va deschide o nouă fereastră; de aici puteți salva fișierul.

- **Altele / Arhivează**

Cu această funcție puteți arhiva fișierele și directoarele. Selectați ce doriți să arhivați și apoi apăsați butonul **Arhiveare**.

- **Altele / Vizualizează arhiva**

Cu această funcție puteți vizualiza conținutul arhivei apăsând **Vizualizează arhiva** din meniul **Alte operații**.

- **Altele / Afișează istoric**

Cu această funcție puteți vizualiza versiunile fișierelor sau directoarelor din documentele dumneavoastră personale. Selectați un fișier sau un director din documentele dumneavoastră, apoi apăsați pe butonul **Afișează istoric** din bara de instrumente. Se va deschide o nouă pagină cu un raport în care puteți vizualiza versiunile fișierelor sau directoarelor.

- **Altele / Checkin - Checkout**

După checkin pe un fișier sau director după ce fusese anterior dat checkout pe el, sistemul înregistrează versiuni ale fișierelor sau directoarelor pe care le modificați în timp pentru a păstra actualizate informațiile despre acestea. Informațiile sunt: numărul versiunii, utilizatorul care a modificat fișierul sau directorul și data de checkin.

- **Altele / Editează atributele specifice**

Pentru editarea atributelor specifice ale unui fișier, selectați-l din director, apoi apăsați butonul **Editează atributele specifice** din bara de instrumente.

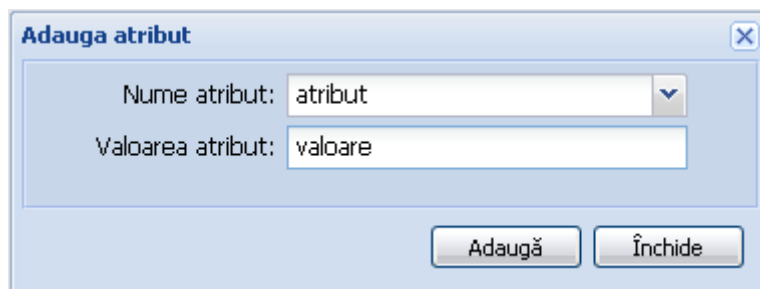


Figura 69. Attribute specifice

Din această pagină puteți adăuga un nou atribut specific sau puteți actualiza valorile celor existente.

- **Import și export / Importă material**

Cu această funcție puteți importa un material educațional arhivat la acel moment sau îl puteți programa pentru a fi importat ulterior. Selectați Personal

RLO Folder apoi apăsați pictograma  **Importă material**.


- **Import și export / Importă directorul cu materiale educaționale**

Cu această funcție puteți importa un director cu materiale educaționale la acel moment sau îl puteți programa pentru a fi importat ulterior. Selectați Personal RLO Folder apoi apăsați pictograma


 **Importă director cu materiale educaționale**.

Din această pagină puteți căuta calea către director, puteți completa denumirea arhivei, puteți completa "Data planificată și ora pentru începerea importului " apoi apăsați butonul de transfer.


- **Import și export / Exportă materialul educațional**

Pentru a exporta un RLO trebuie să selectați un RLO apoi să apăsați pictograma  **Exportă material**. Se va deschide o nouă fereastră și de aici puteți salva fișierul.

- **Import și export / Exportă pentru studiu local**

Pentru a exporta un RLO pentru studiu local trebuie să selectați un RLO apoi să apăsați pictograma  **Export pentru studiu local**.

- **Import și export / Exportă toate textele**

Pentru a exporta textele dintr-un RLO, trebuie să selectați un RLO apoi să apăsați pictograma  **Export All Texts**.

Prin intermediul acestei operații, se exportă într-un fișier word, toate textele conținute de fișierele continut.xml și quiz.xml din secțiunile materialului educațional.

- **Operații / Generează teste din colecții**

Cu această funcție puteți genera noi teste folosind întrebările conținute de testele proprii din spațiul de lucru sau folosind întrebările conținute de testele din spațiul public.

- **Operații / Promovare către public**

Cu această funcție puteți promova RLO din Personal RLO Folder către directorul Public RLO Folder. Pentru a fi disponibil în directorul Public RLO Folder, materialul trebuie aprobat anterior de o persoană care are drepturi de aprobare.

- **Operații / Administrarea disciplinelor**

De aici puteți asocia disciplinele cu teste și lecții .

- **Operații / Administrarea anilor de studiu**

De aici puteți asocia anii de studiu cu teste și lecții .

- **Alte operații disponibile prin apăsare cu clic dreapta pe un RLO**

*Vizualizează testul cu indicarea rezultatelor* – aici sunt disponibile rezultatele testelor.

*Vizualizează cursurile anexate la* - aici sunt disponibile cursurile la care este anexat materialul educational.

*Vizualizează în player ca elev* – vizualizarea materialului în player din modul de vizualizare al elevului.

*Predare în clasă virtuală* – predarea acestui material educațional în clasa virtuală fără realizarea unui curs și planificarea acestuia.

*Vizualizare* - vizualizarea unui RLO

### 5.1.2. Semne de carte

Aceasta este zona care permite unui utilizator să partajeze directoarele care au fost împărțite în comun cu acesta de către alți utilizatori.

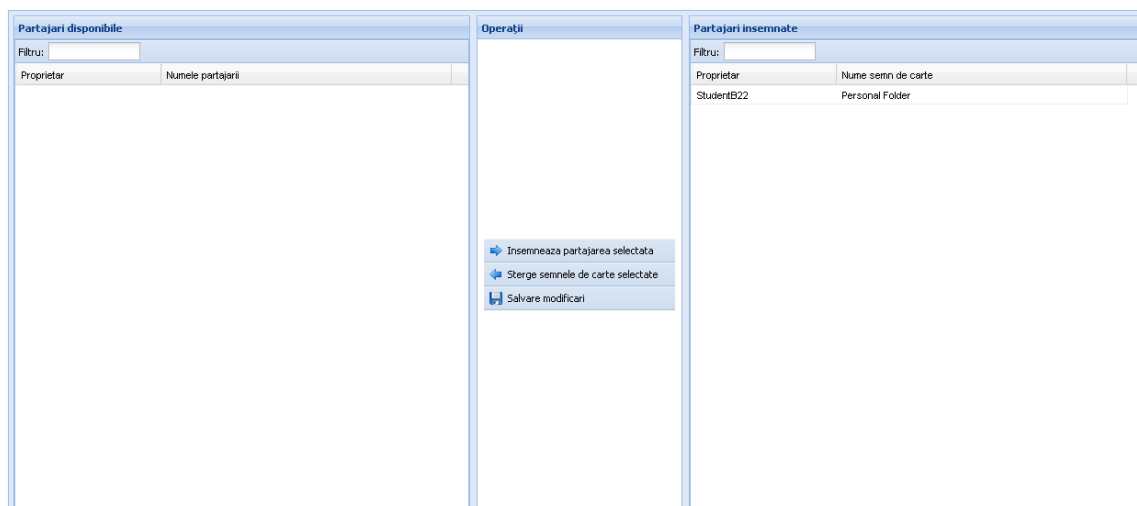


Figura 70. Semne de carte

Pentru a partaja un director împărțit la comun trebuie urmați pașii următori:

- Accesează link-ul *Semne de carte pentru directorul cu documente* din meniul {Spații de lucru}→{Zona de conținut}
- Selectează directorul din lista partajărilor disponibile (panoul stâng) (este disponibilă selectarea multiplă)
- Apasă butonul [Însemnează partajarea selectată]
- Apasă butonul [Salvare modificări]
- Apasă butonul [OK] din fereastra de confirmare

Notă:

- ❖ Pentru ștergerea partajărilor trebuie apăsat butonul [Șterge semnele de carte selectate]
- ❖ Directoarele partajate pot fi accesate din locația *Semne de carte pentru directorul cu documente* din meniul { Spații de lucru }→{ Zona de conținut }

### 5.1.3. Editor de Test

Pentru această funcție consultați anexa AeL 6 Test Editor User Guide v1.2.

#### 5.1.4. Editor de lecție

Editorul de lecție poate fi lansat din **Personal RLO Folder / Creare / Creare lecție**.

Primul pas este încărcarea fișierelor. Pentru această operație selectați calea din arborele stâng, apăsați **Adaugă fișiere**, selectați fișierele și apoi încărcăți-le. Următorul pas este adăugarea resurselor la lecție. Pentru aceasta selectați fișierele din stânga și apoi apăsați **Adaugă la Planul de lecție**.

Alte modalități de adăugare a activităților: Copiere din Spațiul de lucru de lucru, Adaugă resurse din alte pachete.

După utilizarea unui fișier ca moment al lecției, puteți defini următoarele atribute asociate: tip resursă, descriere, ore, minute sau secunde. Toate aceste atribute pot fi adăugate după dubla apăsare a celei corespunzătoare din lista momentelor lecției. Modificările se vor aplica după apăsarea butonului **Salvează**. Momentul unei lecții poate fi șters prin selectarea acestuia și apăsarea pe **Șterge activitatea** și apoi pe **Salvează**.

De asemenea, puteți adăuga discipline, ani de studiu pentru această lecție și cuvinte cheie pentru fiecare activitate.

Pentru ordonarea activităților trebuie să trageți și să dați drumul uneia sau mai multor activități în poziția dorită. Opțional, disciplina și anul de studiu pot fi selectate din casete de tip listă

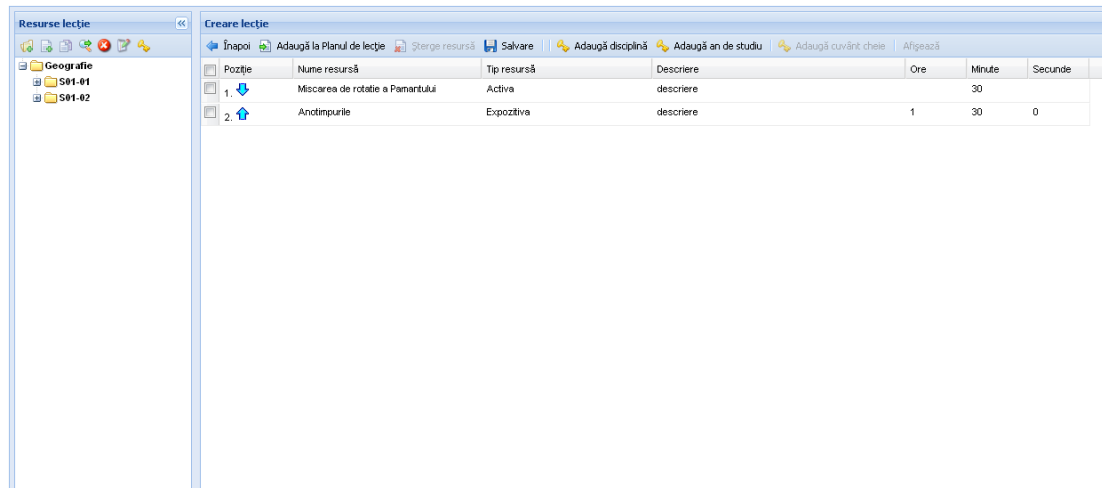


Figura 71. Editor lecție

#### 5.1.5. Lista partajărilor

Aici puteți administra directoarele pe care doriți să le partajați altor utilizatori. Aceste directoare partajate pot fi directoare din Personal Folder sau din Personal RLO Folder. Puteți vizualiza, adăuga (opțiuni: **Partajați alt director**, **Partajați alt material educațional**), edita (**Operații / Modifică**) sau șterge (**Operații / Șterge**) aceste directoare partajate.

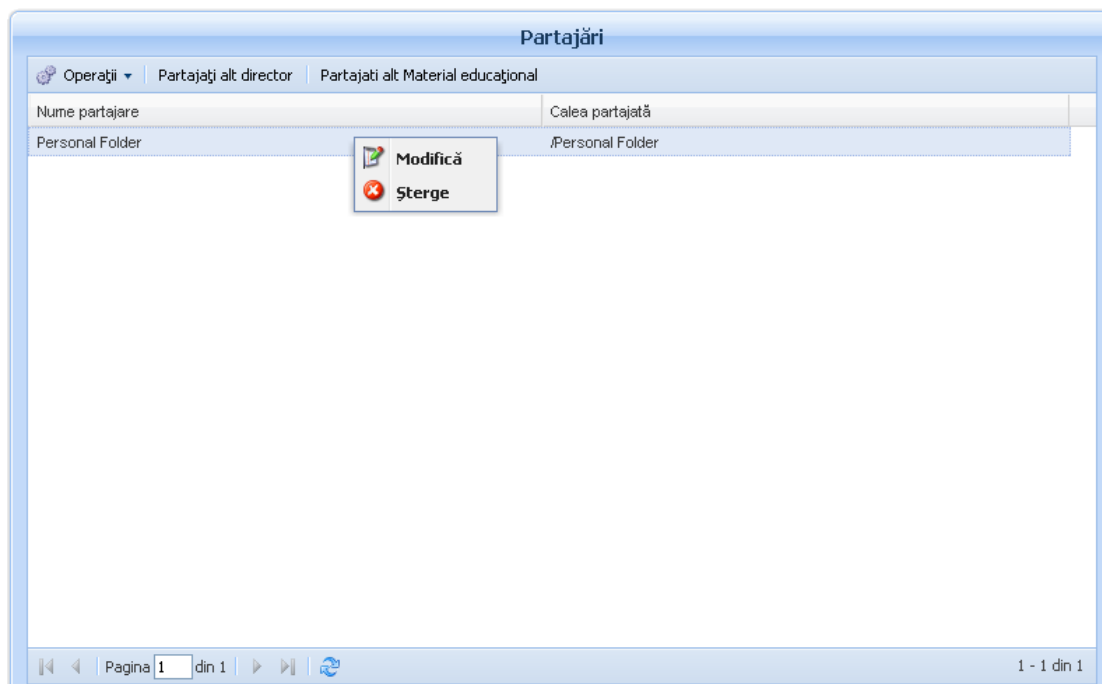


Figura 72. Lista partajări

## 5.2. CĂUTARE ÎN ZONA DE CONȚINUT

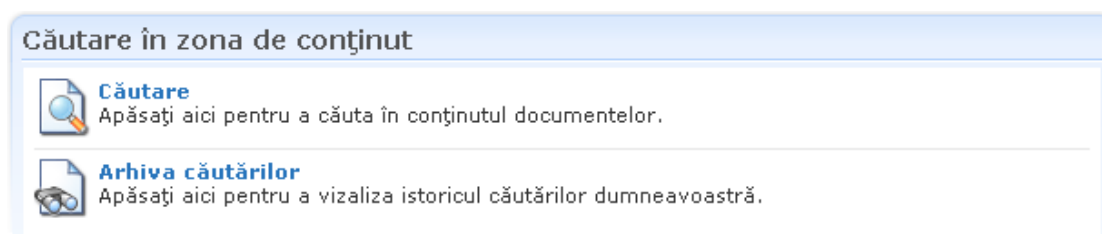


Figura 73. Zona de căutare

### 5.2.1. Căutare

În această secțiune puteți căuta documente care conțin un anumit șir sau care au atribute ale căror valori conțin un anumit șir.

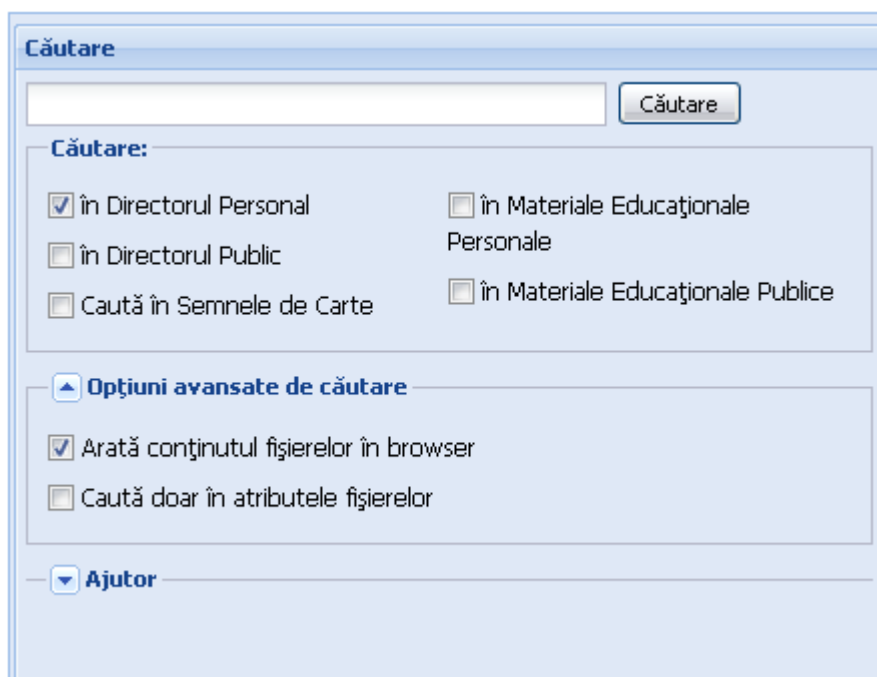


Figura 74. Căutare

O întrebare este împărțită în termeni și operatori. Există două tipuri de termeni: Termeni singulari și Frazе. Un Termen Singular este un singur cuvânt ca "test" sau "salutare". O Frază este un grup de cuvinte între ghilimele ca "salutare lume". Termenii multipli pot fi combinați cu operatori cu funcție booleană (AND, NOT) pentru a alcătui o întrebare mai complexă: "hello" AND/ NOT "test". De asemenea, puteți utiliza căutări wildcard cu caractere singulare sau multiple. Căutarea wildcard cu caracter singular caută termeni care corespund cu caracterul singular înlocuit, în timp ce căutarea wildcard cu caractere multiple caută 0 sau mai multe caractere: te?t, test\* sau te\*t.


Pentru căutarea în documente este necesară completarea în casetă a unui cuvânt sau grup de cuvinte, apoi selectarea criteriilor de căutare:

- Arată conținutul documentelor în browser – când utilizatorul apasă pe un document din lista afișată, se va deschide o nouă pagină de web care va indica respectivul conținut al documentului.
- Căutare numai prin atributele documentelor – căutarea va fi efectuată numai prin atributele documentelor, altfel se va căuta în conținutul și atributele documentelor.
- Căutare în funcție de locație: cel puțin una din locații: Personal Folder, Public Folder, Personal RLO Folder, Public RLO Folder, Bookmarks Folder.

La sfârșit se apasă butonul "Caută".



Pentru documentele găsite sunt disponibile următoarele acțiuni: Arată părintele, Afișează lecția, Afișează momentul și Afișează resursa.

De asemenea, puteți filtra documentele găsite după materialele educaționale apăsând butonul  Filtrează materialele educaționale.

### 5.2.2. Istoricul căutării

Aici puteți vizualiza istoricul căutării. Raportul cuprinde următoarele date despre fiecare acțiune de căutare efectuată care a fost salvată:


- Textul căutării
- Data căutării
- Rezultate
- Caută doar în atribute - explicată în secțiunea de mai sus
- Caută în documente personale - explicată în secțiunea de mai sus
- Caută în documente publice - explicată în secțiunea de mai sus
- Caută în materialele personale - explicată în secțiunea de mai sus
- Caută în materialele publice - explicată în secțiunea de mai sus
- Caută semne de carte - explicată în secțiunea de mai sus


Acțiunile de căutare prezentate în acest raport care nu mai sunt considerate relevante pot fi excluse.


## 5.3. OPERAȚII CU MATERIALE EDUCAȚIONALE ȘI RAPOARTE

Aici sunt stocate materialele educaționale.

**Operatii cu materiale educaționale și rapoarte**


**Aprobă conținut**  
 Apăsați aici pentru a aproba conținut publicat.


**Importuri în așteptare**  
 Importuri asincrone care sunt programate, dar nu au început încă.


**Importuri în derulare**  
 Importuri asincrone care sunt în derulare sau pe cale de a începe.



**Importuri finalizate**  
 Importuri asincrone finalizate (cu succes sau nu).

Figura 75. Zona Rlo

### 5.3.1. Aprobă conținutul

Această zonă este disponibilă pentru utilizatorul aprobator. Aici acesta poate administra lista materialelor educaționale în așteptare care trebuie aprobate pentru a fi vizibile în directorul *Public RLO Folder*.

Pentru aprobarea promovării solicitate a materialului educațional către Directorul RLO Public trebuie urmați pașii următori:

- Accesează link-ul *Aprobă conținutul* din meniul {Spații de lucru}→{Operații cu materiale educaționale și rapoarte}
- Selectează materialul educațional
- Apasă butonul [Aprobă conținutul]
- Introduceți un mesaj de aprobare

**Notă:** Pentru respingerea valabilității solicitate a materialului educațional din Directorul RLO Public trebuie apăsat butonul [Respinge conținutul].

### 5.3.2. Importuri de materiale educaționale în așteptare

Aici poate fi vizualizată o listă a importurilor programate, dar care nu au început încă.

Un import programat poate fi șters prin apăsarea butonului [Anulează importuri selectate].

Butoanele [Afișează importuri în derulare] și [Afișează importuri finalizate] pot fi utilizate pentru navigarea către alte rapoarte și [filtru utilizatori] pentru filtrare după autor.

### 5.3.3. Importurile materialelor educaționale în derulare

Aici poate fi vizualizată o listă a importurilor care sunt în curs de desfășurare sau care așteaptă să fie executate.

Un import în curs de desfășurare sau un import care așteaptă să fie executat poate fi șters prin apăsarea butonului [Anulează importuri selectate].

Butoanele [Afișează importuri în așteptare] și [Afișează importuri finalizate] pot fi utilizate pentru navigarea către alte rapoarte și [filtru utilizatori] pentru filtrare după autor.

### 5.3.4. Importuri de materiale educaționale finalizate

Aici poate fi vizualizată o listă a importurilor finalizate.

| Șterge importuri selectate    |   | Afișează importuri în așteptare | Afișează importuri în derulare | Filtru utilizatori | Filtru     |             |
|-------------------------------|---|---------------------------------|--------------------------------|--------------------|------------|-------------|
| Sursă                         | Destinație                                  | Data de start                   | Mărime                         | Stare              | Informație | Autor       |
| Europa Atlantica - Franta.zip | Director Personal de materiale Educaționale | 2009-05-25 13:35                | 7.66 MB                        | REUȘIT             |            | Profesor A. |

Figura 76. Importuri finalizate

Un import finalizat poate fi șters prin apăsarea butonului **[Șterge importuri selectate]**.

Butoanele **[Afișează importuri în așteptare]** și **[Afișează importuri în așteptare]** pot fi utilizate pentru navigarea către alte rapoarte.

### 5.3.5. Numărul de materiale educaționale per disciplină

Aici poate fi vizualizată o lista cu numărul de materiale educaționale din spatiul de lucru asociate per disciplină. Sunt luate în calcul atât materialele din Personal RLO Folder cât și cele din Public RLO Folder. Se specifică și numărul de materiale educaționale fără disciplină.

| Numărul de materiale educaționale per disciplină  |                                   |
|---|-----------------------------------|
| Exportă ▾   | Filtru                            |
| Disciplina ▲                                      | Numărul de materiale educaționale |
| Criminalistica                                    | 2                                 |
| Legislație rutiera                                | 1                                 |
| Numărul de materiale educaționale fără disciplină | 4                                 |
| Tactica polițienească                             | 3                                 |

Pagina 1 din 1
 Înregistrări pe pagină: 20
 1 - 4 din 4

Figura 77. Materiale educaționale per disciplină

## 6. ADMINISTRARE

În această secțiune sunt disponibile pentru utilizatorii cu privilegii administrative numeroase domenii:

- Securitate - administrare roluri, grupuri și utilizatori
- Organizare – administrare componente organizare, cum ar fi perioade, ani de studiu sau discipline
- Configurare - sincronizare AeL cu Active Directory
- Preferințe – programare preferințe personale sau de aplicație
- Atribute specifice - administrare atribute specifice
- CV-uri - administrare CV-uri personale
- Rapoarte - vizualizare utilizatori conectați și istoricul conexiunilor

### 6.1. SECURITATE

Administrează accesul fiecărui utilizator sau grup prin intermediul rolurilor și funcțiilor.

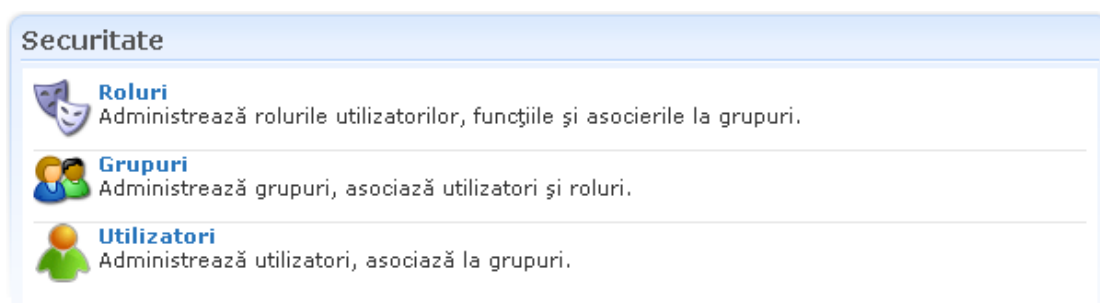


Figura 78. Securitate

#### 6.1.1. Roluri – cum să

Administrează rolurile utilizatorilor, funcțiile și asocierile la grupuri. AeL are un număr de roluri predefinite care asigură o bună granulare pentru sistemul

de securitate al aplicației. Fiecare rol are funcții specifice și este asociat grupurilor de utilizatori specifice.

Pentru vizualizarea listei rolurilor trebuie urmați pașii următori:

- Accesează link-ul *Roluri* din meniul {Administrare}→{Securitate}
- Operațiile disponibile sunt: *Adaugă*, *Modifică*, *Șterge*, *Asociază funcții la acest rol* și *Asociază grupuri la acest rol*. Aceste operații sunt accesate prin apăsarea butonului [Operații] sau prin apăsare cu clic de dreapta pe înregistrare.

#### 6.1.1.1 Adăugarea unui rol

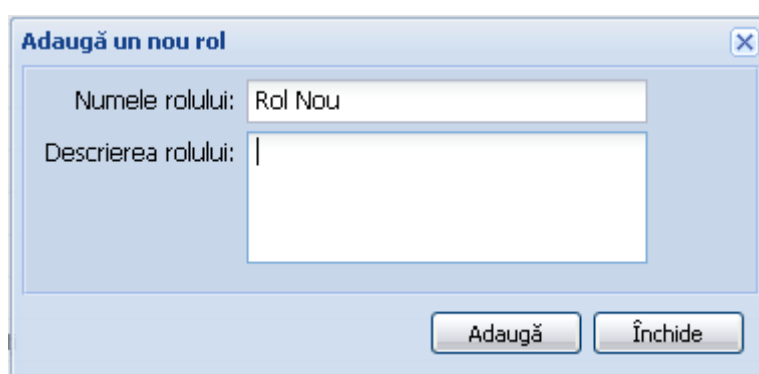
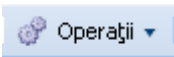



Figura 79. Adăugare rol

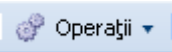
Pentru adăugarea unui rol trebuie urmați pașii următori:

- Accesează link-ul *Roluri* din meniul {Administrare}→{Securitate }
- Apasă butonul 
- Selectează opțiunea *Adaugă*
- Completează informațiile obligatorii marcate cu : numele rolului
- Opțional, completează o descriere
- Apasă butonul [Adaugă]

#### 6.1.1.2 Editarea unui rol

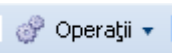
Pentru editarea unui rol trebuie urmați pașii următori:

- Accesează link-ul *Roluri* din meniul {Administrare}→{Securitate }
- Selectează rolul

- Apasă butonul 
- Selectează opțiunea *Modifică*
- Editează numele /descrierea rolului
- Apasă butonul [*Modifică*]

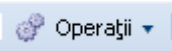
#### 6.1.1.3 Ștergerea unui rol

Pentru ștergerea unui rol trebuie urmați pașii următori:

- Accesează link-ul *Roluri* din meniul {Administrare}→{Securitate }
- Selectează rolul
- Apasă butonul 
- Selectează opțiunea *Șterge*
- Confirmă ștergerea
- Apasă butonul [**Da**] din fereastra de confirmare

#### 6.1.1.4 Administrarea funcțiilor asociate rolului

Pentru asocierea funcțiilor la un rol trebuie urmați pașii următori:

- Accesează link-ul *Roluri* din meniul {Administrare}→{Securitate }
- Selectează rolul
- Apasă butonul 
- Selectează opțiunea *Asociază funcții la acest rol*
- Selectează o funcție din panoul stâng (este disponibilă selectare multiplă)
- Apasă butonul [**Asociază**]
- Apasă butonul [**Salvează asocierile**]
- Apasă butonul [**OK**] din fereastra de confirmare

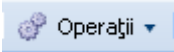
**Notă:**

- ❖ Funcțiile asociate pot fi eliminate apăsând butonul [**Șterge asocierea**]

- ❖ Pot fi efectuate asocieri ulterioare, apăsând butonul **[Administrează grupurile]**

#### 6.1.1.5 Administrarea grupurilor asociate rolului

Pentru asocierea grupurilor la un rol trebuie urmați pașii următori:

- Accesează link-ul *Roluri* din meniul **{Administrare}→{Securitate }**
- Selectează rolul
- Apasă butonul  **Operații** ▼
- Selectează opțiunea *Asociază grupuri la acest rol*
- Selectează un grup din panoul stâng (este disponibilă selectare multiplă)
- Apasă butonul **[Asociază]**
- Apasă butonul **[Salvează asocierile]**
- Apasă butonul **[OK]** din fereastra de confirmare

**Notă:**

- ❖ Grupurile asociate pot fi eliminate apăsând butonul **[Șterge asocierea]**
- ❖ Pot fi efectuate asocieri ulterioare, apăsând butonul **[Administrează funcțiile]**

#### 6.1.2. Grupuri – cum să

Administrează grupuri de utilizatori, asociază utilizatori și roluri. AeL citește grupurile din Active Directory și le reproduce. În afara acestor grupuri, pot fi create și administrate noi grupuri.

**Pentru** vizualizarea listei grupurilor trebuie urmați pașii următori:

- Accesează link-ul *Grupuri* din meniul **{Administrare}→{Securitate}**
- Operațiile disponibile sunt: *Adaugă, Modifică, Șterge, Asociază utilizatori la grup și Asociază roluri la acest grup*. Aceste operații sunt accesate prin apăsarea butonului **[Operații]** sau prin apăsare de clic dreapta pe înregistrare.



### 6.1.2.1 Adăugarea unui grup

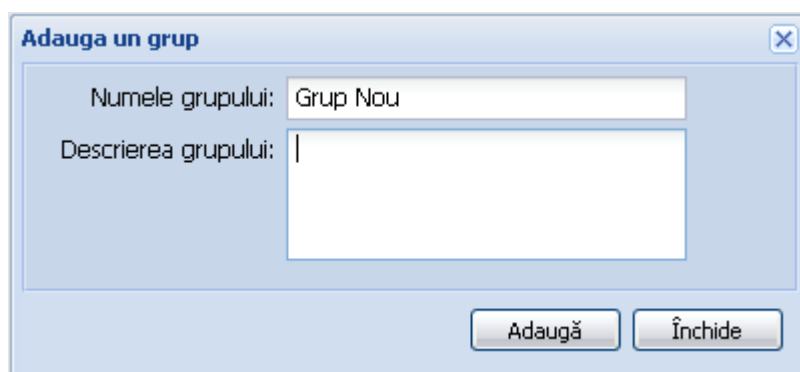
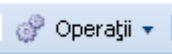



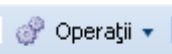
Figura 80. Adăugarea unui grup

Pentru adăugarea unui grup trebuie urmați pașii următori:

- Accesează link-ul *Grupuri* din meniul **{Administrare}→{Securitate }**
- Apasă butonul 
- Selectează opțiunea *Adaugă*
- Completează informațiile obligatorii marcate cu : numele grupului
- Opțional, completează o descriere
- Apasă butonul **[Adaugă]**

### 6.1.2.2 Editarea unui grup

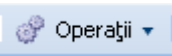
Pentru editarea unui grup trebuie urmați pașii următori:

- Accesează link-ul *Grupuri* din meniul **{Administrare}→{Securitate }**
- Selectează grupul
- Apasă butonul 
- Selectează opțiunea *Modifică*
- Editează numele /descrierea grupului
- Apasă butonul **[Modifică]**

### 6.1.2.3 Ștergerea unui grup

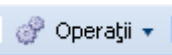
Pentru ștergerea unui grup trebuie urmați pașii următori:

- Accesează link-ul *Grupuri* din meniul **{Administrare}→{Securitate }**

- Selectează grupul
- Apasă butonul 
- Selectează opțiunea *Șterge*
- Confirmă ștergerea
- Apasă butonul **[Da]** din fereastra de confirmare

#### 6.1.2.4 Administrarea utilizatorilor asociați grupului

Pentru asocierea utilizatorilor la un grup trebuie urmați pașii următori:

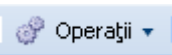
- Accesează link-ul *Grupuri* din meniul **{Administrare}→{Securitate }**
- Selectează grupul
- Apasă butonul 
- Selectează opțiunea *Asociază utilizatori grup*
- Selectează un utilizator din panoul din stânga (este disponibilă selectare multiplă)
- Apasă butonul **[Asociază]**
- Apasă butonul **[Salvează asocierile]**
- Apasă butonul **[OK]** din fereastra de confirmare

**Notă:**

- ❖ Utilizatorii asociați pot fi eliminați prin apăsarea butonului **[Șterge asocierea]**
- ❖ Pot fi efectuate asocieri ulterioare, apăsând butonul **[Administrează rolurile]**

#### 6.1.2.5 Administrarea rolurilor asociate grupului

Pentru asocierea rolurilor la un grup trebuie urmați pașii următori:

- Accesează link-ul *Grupuri* din meniul **{Administrare}→{Securitate }**
- Selectează grupul
- Apasă butonul 

- Selectează opțiunea *Asociază roluri la acest grup*
- Selectează un rol din panoul stâng (este disponibilă selectare multiplă)
- Apasă butonul **[Asociază]**
- Apasă butonul **[Salvează asocierile]**
- Apasă butonul **[OK]** din fereastra de confirmare

**Notă:**

- ❖ Rolurile asociate pot fi eliminate prin apăsarea butonului **[Șterge asocierile]**
- ❖ Pot fi efectuate asocieri ulterioare, apăsând butonul **[Administrează utilizatorii]**

### 6.1.3. Utilizatori – cum să

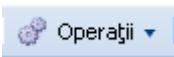
Administrează utilizatori, grupuri și roluri asociate.

**Pentru** vizualizarea listei utilizatorilor trebuie urmați pașii următori:

- Accesează link-ul *Utilizatori* din meniul **{Administrare} → {Securitate }**
- Operațiile disponibile sunt: *Asociază grupuri la acest utilizator* și *Listează rolurile asociate la acest utilizator*. Aceste operații sunt accesate prin apăsarea butonului **[Operații]** sau prin apăsarea de clic dreapta pe înregistrare.

### 6.1.4. Administrarea grupurilor asociate utilizatorului – cum să

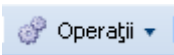
**Pentru** asocierea utilizatorului la un grup trebuie urmați pașii următori:

- Accesează link-ul *Utilizatori* din meniul **{Administrare} → {Securitate }**
- Selectează utilizatorul
- Apasă butonul  **Operații** ▼
- Selectează opțiunea *Asociază grupuri la acest utilizator*
- Selectează un grup din panoul stâng (este disponibilă selectare multiplă)
- Apasă butonul **[Asociază]**

- Apasă butonul **[Salvează asocierile]**
- Apasă butonul **[OK]** din fereastra de confirmare

#### 6.1.5. Lista rolurilor asociate utilizatorului – cum să

Pentru vizualizarea rolurilor asociate utilizatorului trebuie urmați pașii următori:

- Accesează link-ul *Utilizatori* din meniul **{Administrare} → {Securitate }**
- Selectează utilizator
- Apasă butonul  Operații ▾
- Selectează opțiunea *Listează rolurile asociate la acest utilizator*

## 6.2. ORGANIZARE

---

Administrează structura organizatorică, funcțiile din organizație, disciplinele și legăturile acestora cu structura organizatorică.

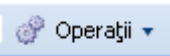



Figura 81. Organizare

### 6.2.1. Perioadă – cum să

Această zonă administrează lista perioadelor școlare. Operațiile disponibile sunt: adăugare, editare și ștergere.

Pentru adăugarea unei perioade școlare trebuie urmați pașii următori:

- Accesează link-ul *Perioadă* din meniul {Administrare} → {Organizare}
- Apasă butonul  Operații ▾
- Selectează opțiunea [Adaugă]
- Completează informațiile obligatorii marcate cu : denumire perioadă, data începerii și data finalizării

- Marchează ca perioadă implicită
- Apasă butonul [Adaugă]

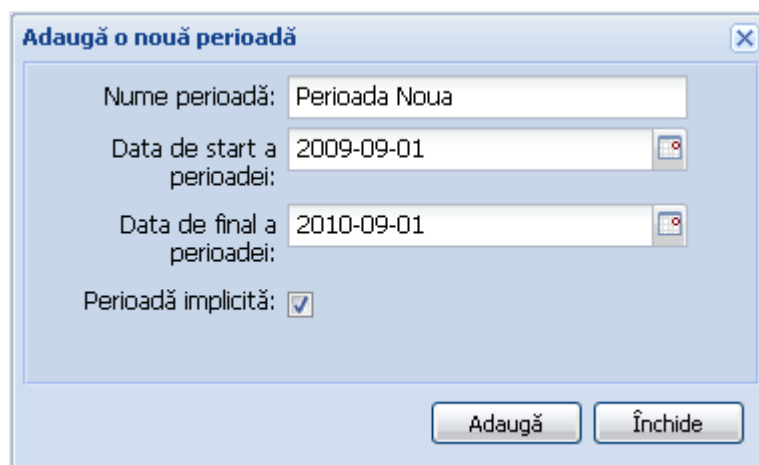


Figura 82. Adăugare perioadă

**Notă:** Atenție, o singură perioadă poate fi perioadă implicită. O singură perioadă va fi marcată drept implicită, alte entități organizatorice vor fi definite la utilizarea lor.

#### 6.2.1.1 Editarea perioadelor

Utilizatorii cu privilegii administrative pot edita perioade și pot defini o perioadă drept implicită. Pentru editarea unei perioade trebuie selectat butonul **Modifică** din meniul **Operații**. Va apărea caseta de dialog **Modifică perioada**. Elementele care pot fi modificate sunt identice cu cele necesare creării unei perioade.

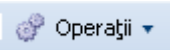

#### 6.2.1.2 Ștergerea perioadelor

Utilizatorii cu privilegii administrative pot șterge perioade. Pentru ștergerea unei perioade trebuie selectat butonul **Șterge** din meniul **Operații**. Va apărea un dialog de confirmare pentru avertizarea utilizatorului asupra modificării care va fi efectuată. Odată o perioadă introdusă de alte entități organizatorice, nu poate fi ștearsă înainte de ștergerea tuturor asocierilor existente.

#### 6.2.2. An de studiu – cum să

Această zonă administrează lista anilor de studiu. Operațiile disponibile sunt: adăugare, editare și ștergere.

**Pentru** adăugarea unui an de studiu trebuie urmați pașii următori:

- Accesează link-ul *Ani de studiu* din meniul {Administrare} → {Organizare}
- Apasă butonul 
- Selectează opțiunea [Adaugă]
- Completează informațiile obligatorii marcate cu : nume
- Apasă butonul [Adaugă]

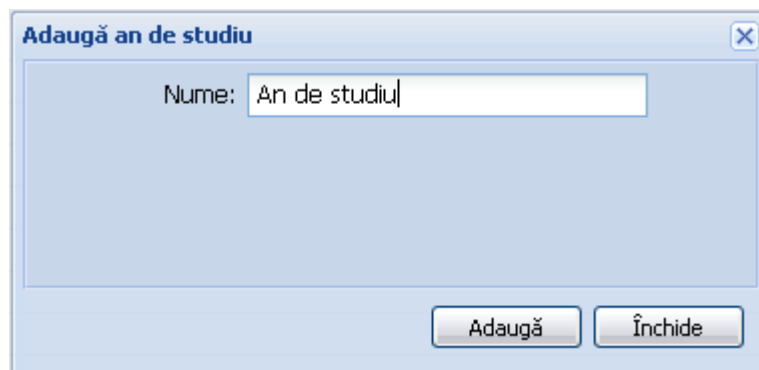


Figura 83. Adăugare an de studiu

#### 6.2.2.1 Editarea anilor de studiu

Utilizatorii cu privilegii administrative pot edita anii de studiu. Pentru editarea unui an de studiu trebuie selectat butonul **Modifică** din meniul **Operații**. Va apărea caseta de dialog **Modifică an de studiu**, permițând utilizatorului să modifice denumirea anului de studiu.

#### 6.2.2.2 Ștergerea anilor de studiu

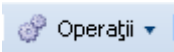
Utilizatorii cu privilegii administrative pot șterge anii de studiu. Pentru ștergerea unui an de studiu trebuie selectat butonul **Șterge** din meniul **Operații**. Va apărea un dialog de confirmare pentru avertizarea utilizatorului asupra modificării ce se va efectua. Odată un an de studiu introdus în sistem nu poate fi șters înainte de anularea tuturor asocierilor.

#### 6.2.3. Tip de componentă – cum să

Tipurile de componentă sunt elementele utilizate la definirea structurii organizatorice. Tipurile componente sunt utilizate ca șabloane pentru definițiile componente și, prin urmare, trebuie configurate înainte de configurarea structurii organizatorice. Tipurile componente pot fi create ca structură ierarhică și pot avea orice formă organizatorică. Implicit, poate exista un singur tip de componentă rădăcină. Acest tip de componentă

rădăcină trebuie plasat în cea mai înaltă structură ierarhică din forma organizatorică.

Pentru adăugarea unei componente în arborele organizațional trebuie urmați pașii următori:

- Accesează link-ul *Tipuri de componente* din meniul {Administrare} → {Organizare }
- Selectează o componentă rădăcină din arborele organizațional
- Apasă butonul 
- Selectează opțiunea *Adaugă un nou tip de componentă*
- Introduceți denumirea în celula corespunzătoare
- Apasă butonul [Salvează modificări]
- Apasă butonul [OK] din fereastra de confirmare

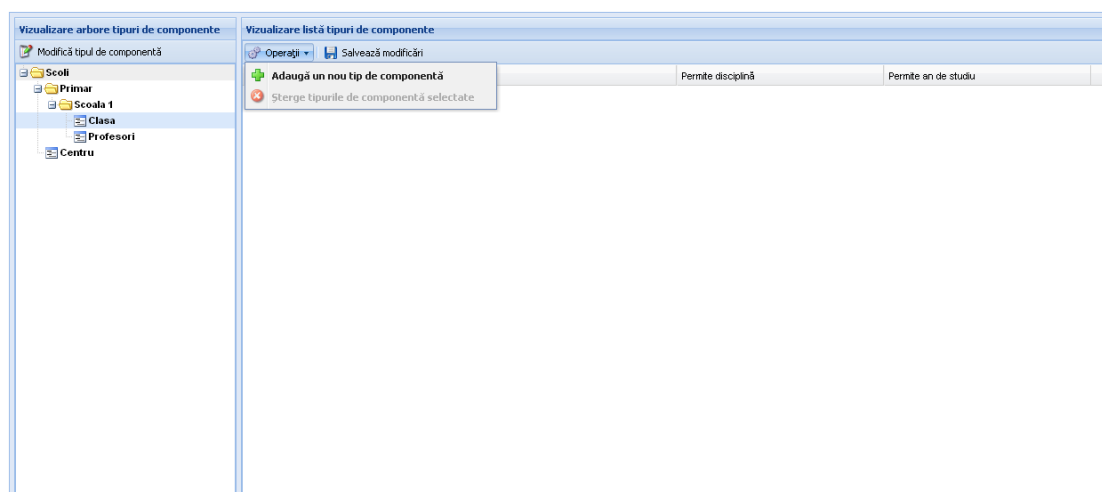


Figura 84. Adăugarea unui tip de componentă

**Notă:** După adăugare, o componentă poate fi ștearsă utilizând opțiunea *Șterge tipurile de componentă selectate*.

### 6.2.3.1 Editarea tipurilor de componente

Utilizatorii cu privilegii administrative pot edita tipuri de componente. Pentru editarea unui tip de componentă trebuie selectat butonul **Modifică tipul de componentă selectat**. Va apărea caseta de dialog **Modifică tipul de componentă**, permițând utilizatorului să editeze proprietățile tipului de componentă selectat.



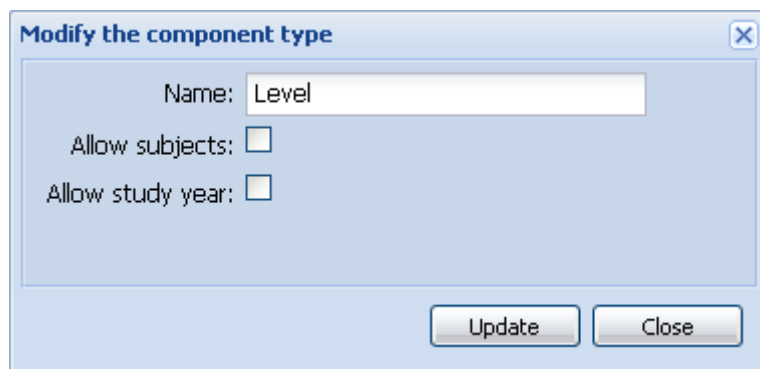


Figura 85. Modificarea tipului de componentă


### 6.2.3.2 Ștergerea tipurilor de componentă

Utilizatorii cu privilegii administrative pot șterge tipuri de componente. Pentru ștergerea unui tip de componentă trebuie selectat butoul **Șterge tipurile componentă** din meniul **Opțiuni**. Va apărea un dialog de confirmare pentru avertizarea utilizatorului asupra modificării care se va produce. Odată un tip de componentă introdus în sistem, acesta nu poate fi șters înainte de ștergerea tuturor asocierilor.

### 6.2.4. Componente – cum să

Componentele sunt utilizate la definirea structurii organizatorice. Componentele pot fi folosite la specificarea unei structuri organizatorice ierarhice care va cuprinde utilizatorii în funcție de ocupația lor definită. Componentele pot fi structurate numai în baza definirii tipului de componentă create anterior.

Pentru adăugarea unei noi componente trebuie urmați pașii următori:

- Accesează link-ul *Componente* din meniul **{Administrare}** → **{Organizare}**
- Selectează o componentă rădăcină din arborele organizațional
- Apasă butonul  **Operații** ▼
- Selectează opțiunea *Adaugă o componentă*
- Introduceți denumirea în celula corespunzătoare
- Selectează tipul de componentă din celula corespunzătoare
- Selectează un an de studiu din celula corespunzătoare
- Apasă butonul **[Salvează modificări]**

- Apasă butonul [OK] din fereastra de confirmare

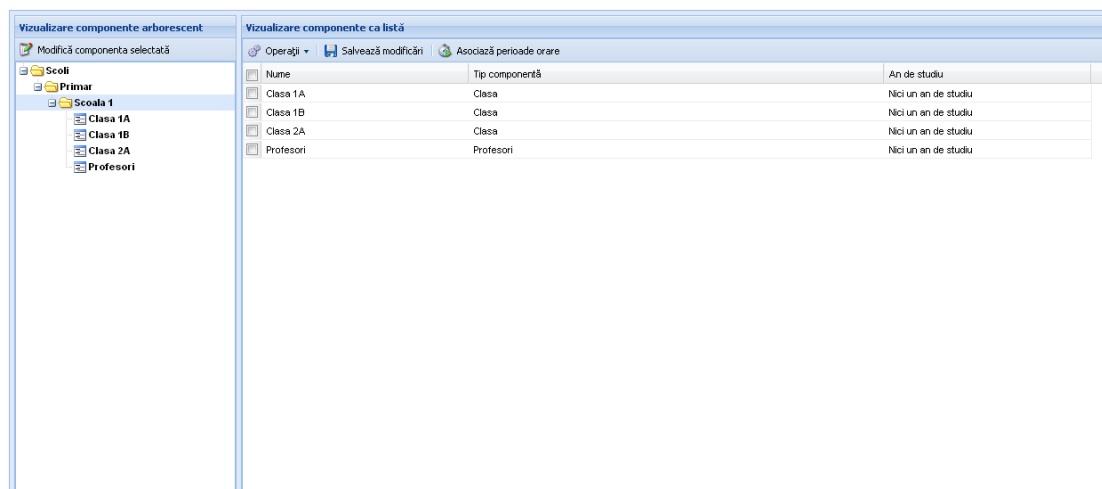


Figura 86. Adăugarea unei componente

Tipul componentei care poate fi selectat pentru o nouă componentă este filtrat de tipul componentei părinte.

**Notă:** După adăugarea unei componente poate fi ștearsă utilizând opțiunea *Șterge componentele selectate*.

#### 6.2.4.1 Editarea componentelor

Utilizatorii cu privilegii administrative pot edita componente organizatorice. Pentru adăugarea unei componente organizatorice trebuie selectat articolul Editează componenta selectată. Va apărea caseta de dialog Modifică, permițând utilizatorului să modifice proprietățile componentei organizatorice selectate.

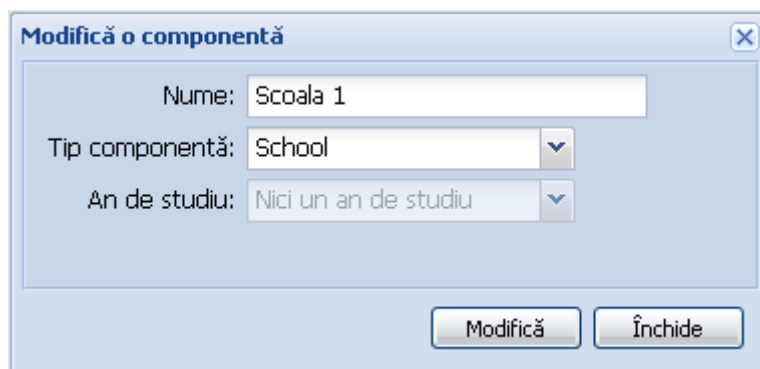


Figura 87. Modificarea componentei

#### 6.2.4.2 Ștergerea componentelor

Utilizatorii cu privilegii administrative pot șterge componente organizatorice. Pentru ștergerea unei componente organizatorice trebuie selectat articolul Șterge componenta selectată din meniul Operații. Va apărea un dialog de confirmare pentru avertizarea utilizatorului asupra modificării care se va produce. Odată o componentă organizatorică introdusă în sistem, nu poate fi ștearsă înainte de ștergerea tuturor asocierilor.

#### 6.2.4.3 Asocierea perioadelor zilnice

Utilizatorii cu privilegii administrative pot asocia perioade zilnice la componente organizatorice. Pentru asocierea perioadelor zilnice, selectați componenta și apăsați butonul **Adaugă perioade zilnice**. Va apărea fereastra de dialog care permite utilizatorului să elimine una sau mai multe perioade zilnice.

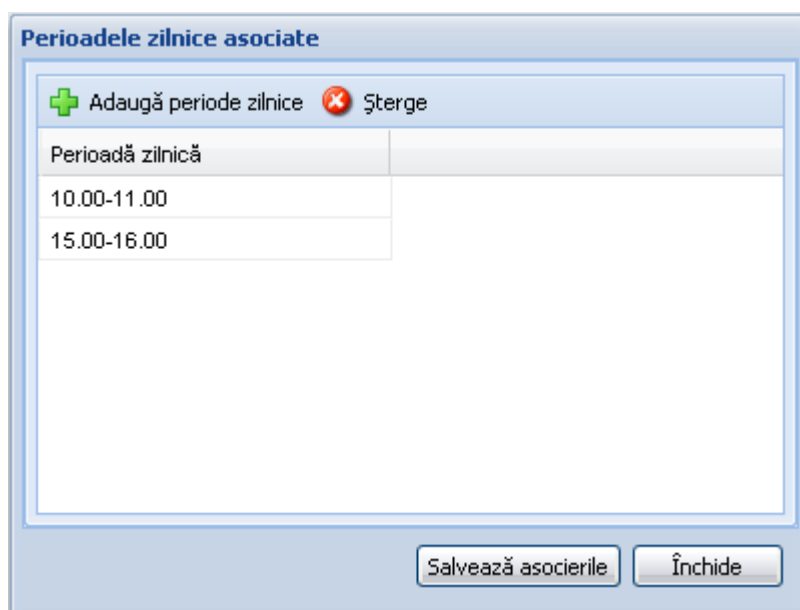
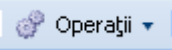



Figura 88. Asocierea perioadelor zilnice

#### 6.2.5. Ocupația – cum să

Această zonă administrează lista ocupațiilor. Ocupațiile sunt utilizate pentru diferențierea utilizatorilor în momentul asocierii acestora la componentele organizaționale.

**Pentru** adăugarea unei ocupații trebuie urmați pașii următori:

- Accesează link-ul *Ocupație* din meniul **{Administrare}** → **{Organizare}**
- Apasă butonul 
- Selectează opțiunea **[Adaugă]**
- Completează informațiile obligatorii marcate cu : Nume ocupație
- Opțional, introduceți o scurtă descriere a ocupației
- Apasă butonul **[Adaugă]**

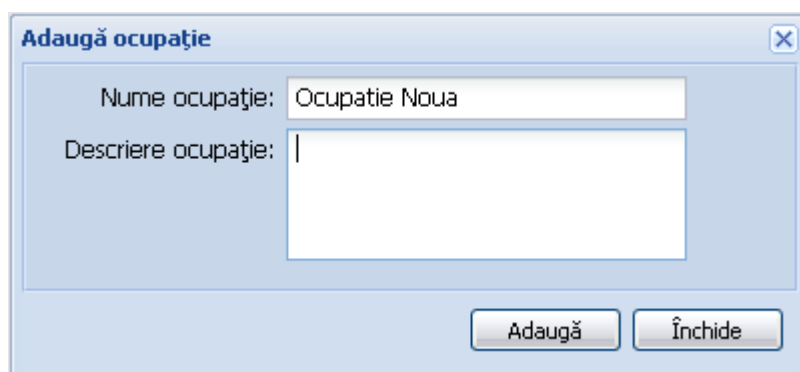


Figura 89. Adăugarea unei ocupații

#### 6.2.5.1 Editarea ocupațiilor

Utilizatorii cu privilegii administrative pot edita ocupații. Pentru editarea unei ocupații trebuie apăsat butonul **Modifică** din meniul **Operații**. Va apărea o fereastră de dialog *Modifică o ocupație* care permite utilizatorului să editeze proprietățile ocupației selectate.

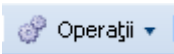
#### 6.2.5.2 Ștergerea ocupațiilor

Utilizatorii cu privilegii administrative pot șterge ocupațiile. Pentru ștergerea unei ocupații trebuie selectat butonul **Șterge** din meniul **Operații**. Va apărea un dialog de confirmare pentru avertizarea utilizatorului asupra modificării care se va produce. Odată o ocupație introdusă în sistem, nu poate fi ștearsă înainte de ștergerea tuturor asocierilor.

#### 6.2.6. Ocupații pentru tipuri de componente – cum să

Asocierea dintre tipurile de componente și ocupații este necesară pentru ca sistemul să poată determina ce ocupații ale utilizatorului pot fi prezente în componentele organizatorice.

**Pentru** asocierea unei ocupații la o componentă trebuie urmați pașii următori:

- Accesează link-ul *Ocupații pentru tipuri de componente* din meniul {Administrare}→{Organizare }
- Selectează componenta din arborele organizației (panoul stâng)
- Selectează ocupația (panoul drept) (este disponibilă selecție multiplă)
- Apasă butonul 
- Selectează opțiunea *Asociază ocupațiile selectate*
- Apasă butonul [Salvează modificările]
- Apasă butonul [OK] din fereastra de confirmare

#### Note:

- ❖ Pentru disocierea unei ocupații se selectează opțiunea *Dezasociază ocupațiile selectate*
- ❖ Situația asocierii poate fi modificată în *Da* (adevărat) sau *No* (fals) prin dublă apăsare a celulei corespunzătoare din coloana *Asociate*
- ❖ Situația asocierii poate fi modificată și prin selectarea opțiunii *Inversează asocierea pentru ocupațiile selectate*
- ❖ Toate modificările se aplică numai după apăsarea butonului [Salvează modificări]

#### 6.2.7. Ocupații pentru utilizatori asociați la componente – cum să

Ocupațiile pentru utilizatorii asociați la componente sunt asocierile dintre utilizatori, componente și ocupații. Această asociere este restricționată de ocupațiile asociate tipurilor de componente. Pentru mai multe informații despre acest subiect puteți consulta capitolul Ocupații pentru tipuri de componente.

**Pentru** asocierea utilizatorului, ocupațiilor și a componentelor trebuie urmați pașii următori:

- Accesează link-ul Ocupații pentru utilizatori asociați la componente din meniul {Administrare}→{Organizare}
- Selectează tipul componentei din arborele organizației (panoul stâng)
- Selectează un utilizator din lista *neasociat*
- Selectează o ocupație din caseta de tip listă

- Apasă butonul **[Adaugă selecția]**
- Apasă butonul **[OK]** din fereastra de confirmare

**Notă:** O asociere existentă poate fi ștearsă după selectarea acesteia din lista *asociat* și prin apăsarea butonului **[Șterge selecția]**.

## 6.2.8. Discipline

Utilizatorii cu privilegii administrative pot crea și administra disciplinele.

### 6.2.8.1 Adăugarea disciplinelor

Disciplinele pot fi adăugate prin selectarea butonului **Adaugă** din meniul **Operații**. După selectarea butonului din meniu, va apărea caseta de dialog *Adaugă o disciplină nouă*, permițând utilizatorului să introducă numele disciplinei.

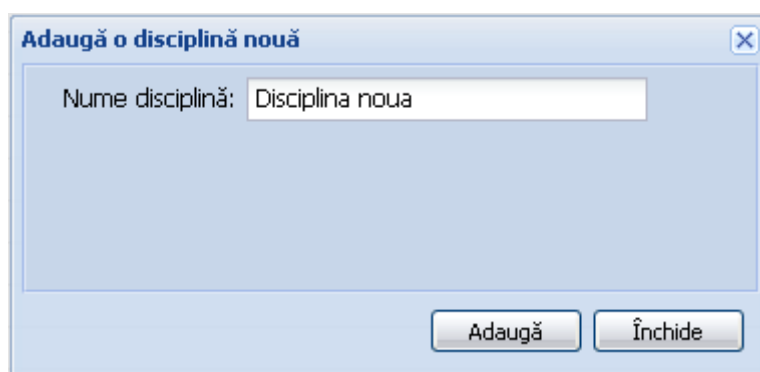


Figura 90. Adăugarea unei discipline

### 6.2.8.2 Editarea disciplinelor

Disciplinele pot fi editate prin selectarea butonului **Editează** din meniul **Operații**. După selectarea butonului din meniu, va apărea caseta de dialog *Modifică disciplina*, permițând utilizatorului să modifice numele disciplinelor.

### 6.2.8.3 Ștergerea disciplinelor

Utilizatorii cu privilegii administrative pot șterge disciplinele definite în sistem. Odată o disciplină introdusă în sistem, nu poate fi ștearsă înainte de ștergerea tuturor asocierilor.

## 6.2.9. Administrarea disciplinelor

Odată disciplinele definite, utilizatorii cu privilegii administrative pot asocia disciplinele la componente organizatorice și utilizatori.

### 6.2.9.1 Asocierea disciplinelor la componente și utilizatori

Utilizatorii cu privilegii administrative pot asocia disciplinele la componente organizatorice și la utilizatori asociați acestora. O disciplină asociată la o componentă organizatorică superioară va fi preluată la toate componentele organizatorice subordonate. O disciplină poate fi asociată unei componente sau unui utilizator selectând componenta sau utilizatorul, selectând disciplina și apăsând butonul **Adaugă disciplinele selectate**.

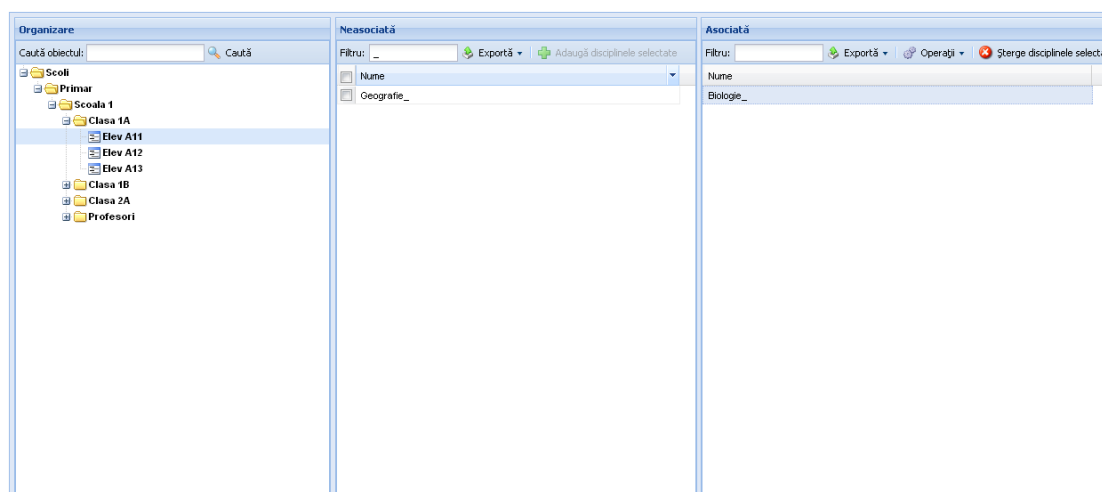


Figura 91. Administrarea disciplinelor

### 6.2.9.2 Eliminarea asocierii dintre discipline și componente

Utilizatorii cu privilegii administrative pot elimina asocierile dintre discipline și componentele organizatorice sau dintre discipline și utilizatori selectând componenta sau utilizatorul, selectând disciplina și apăsând butonul **Șterge disciplinele selectate**. Odată introdusă în sistem, asocierea dintre discipline și componente /utilizatori nu poate fi ștearsă înainte de ștergerea tuturor asocierilor.

### 6.2.10. Asocierea utilizatorilor pentru aprobări – cum să

Această zonă administrează asocierea dintre un utilizator și rolul utilizatorului aprobator. Utilizatorii aprobatori sunt utilizatorii care au drept de aprobare a conținutului educațional din secțiunile private către secțiunea publică a zonei de conținut.

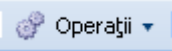
| Lista utilizatorilor aprobatori |            |                     |       |
|---------------------------------|------------|---------------------|-------|
| Exportă ▾                       | Operații ▾ | Filtru              |       |
| Prenume ▲                       | Nume       | Disciplina asociată | Email |
| Administrator                   | A          | Toate disciplinele  |       |
| Administrator                   | B          | Toate disciplinele  |       |
| Profesor                        | C          | Engleză - Opțional  |       |

Pagina 1 din 1

1 - 3 din 3

Figura 92. Lista utilizatorilor aprobatori

Pentru definirea unui utilizator aprobator trebuie urmați pașii următori:

- Accesează link-ul *Asociază utilizatorul aprobator* din meniul {Administrare}→{Organizare }
- Apasă butonul 
- Selectează opțiunea *Adaugă*
- Apasă [Utilizator asociat]
- Selectează un utilizator
- Apasă butonul [Selectează]
- Selectează disciplina

(Dacă nu există selecție utilizatorul va aproba materialele educaționale din toate disciplinele)

- Apasă butonul [Adaugă]



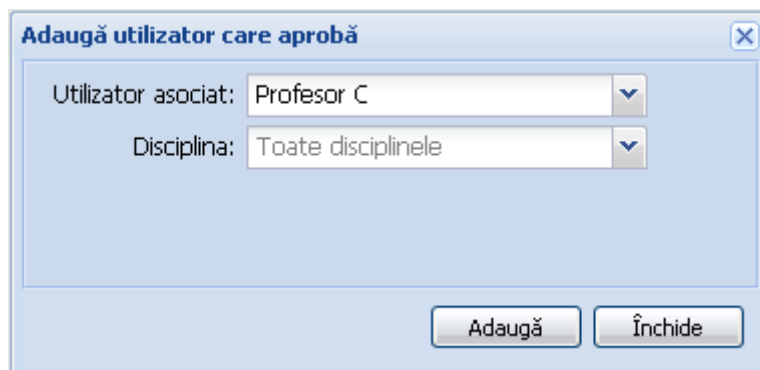


Figura 93. Adăugarea utilizatorilor aprobatori

#### 6.2.10.1 Editarea utilizatorilor aprobatori

Utilizatorii cu privilegii administrative pot edita asocierile utilizatorilor la discipline în vederea publicării conținutului educațional către sectorul public din zona de conținut. Pentru editarea asocierii dintre un utilizator și o disciplină, selectați butonul **Modifică** din meniul **Operații**. Va apărea caseta de dialog *Editează utilizatorul aprobator*, permițând utilizatorului să modifice asocierea disciplinei utilizatorului.

#### 6.2.10.2 Ștergerea utilizatorilor aprobatori

Utilizatorii cu privilegii administrative pot șterge asocierile utilizatorilor la discipline selectând asocierea utilizator – disciplină și apăsând butonul **Șterge** din meniul **Operații**. Dacă o cerere de aprobare este în desfășurare, operația de ștergere nu va fi disponibilă înainte de finalizarea cererii.

#### 6.2.11. Părinți și copii – cum să

Utilizatorii cu privilegii administrative pot asocia părinți și copii pentru utilizatorii aplicației.

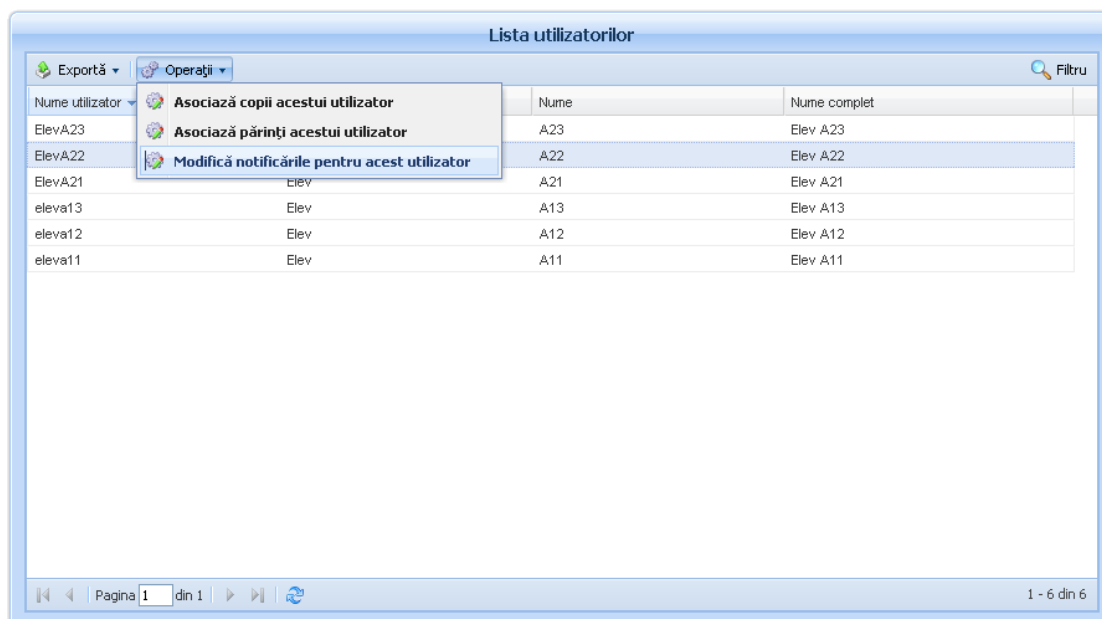
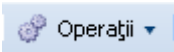


Figura 94. Părinți și copii

Pentru administrarea relației părinte – copil trebuie urmați pașii următori:

- Accesează link-ul *Părinți și copii* din meniul {Administrare}→{Organizare}
- Selectează un utilizator
- Apasă butonul 
- Selectează opțiunea *Asociază copii acestui utilizator* / *Asociază părinți acestui utilizator* conform tipului utilizatorului selectat (părinte /elev)
- Selectează un utilizator (părinte /elev) din panoul stâng (este disponibilă și selectare multiplă)
- Apasă butonul [Asociază]
- Apasă butonul [Salvează asocierile]
- Apasă butonul [OK] din fereastra de confirmare

#### 6.2.11.1 Asocierea părinților la utilizator

După selectarea unui utilizator, utilizatorii cu privilegii administrative pot asocia părinți utilizatorilor.

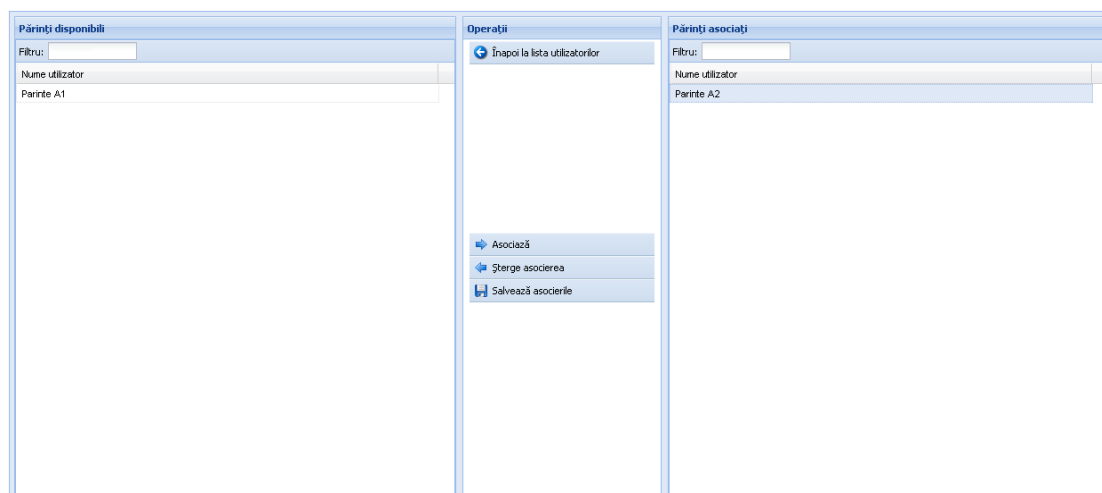


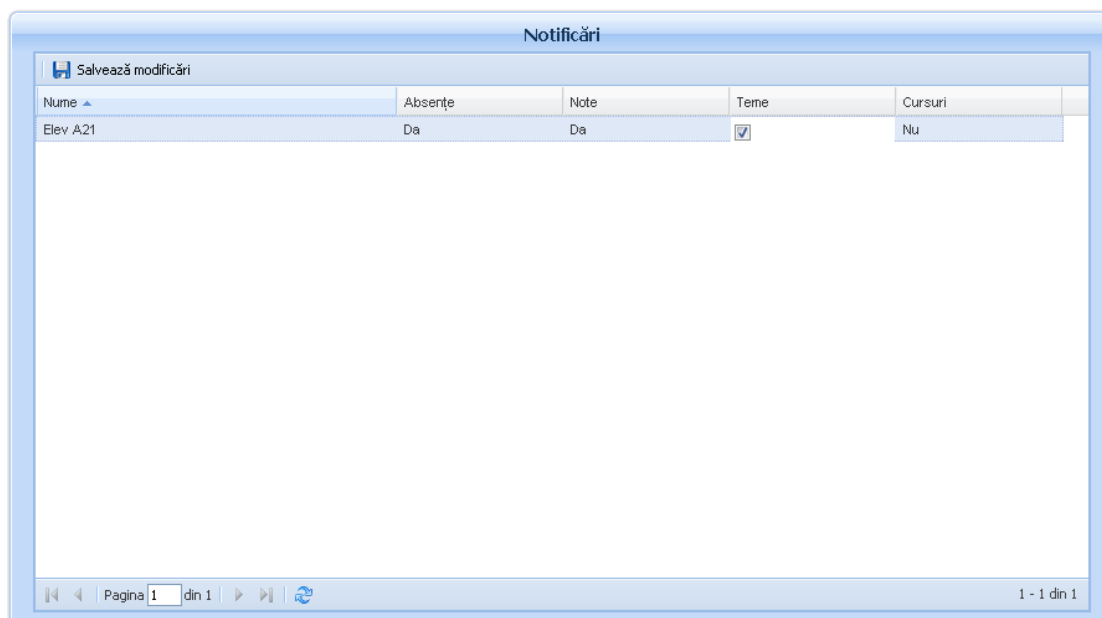
Figura 95. Asocierea părinților la utilizator

### 6.2.11.2 Asocierea copiilor la utilizator

Asocierea copiilor la utilizatori este similară cu asocierile părinților la utilizatori.

### 6.2.11.3 Editarea notificărilor părinților pentru utilizatori

Utilizatorii cu privilegii administrative pot edita notificările pentru părinți. Posibilele notificări sunt *Absențe*, *Note*, *Teme*, și *Cursuri*. Pentru editarea unei notificări utilizatorul trebuie să facă dublu clic în celula dorită și să bifeze sau să debifeze căsuța.



| Nume     | Absențe | Note | Teme                                | Cursuri |
|----------|---------|------|-------------------------------------|---------|
| Elev A21 | Da      | Da   | <input checked="" type="checkbox"/> | Nu      |

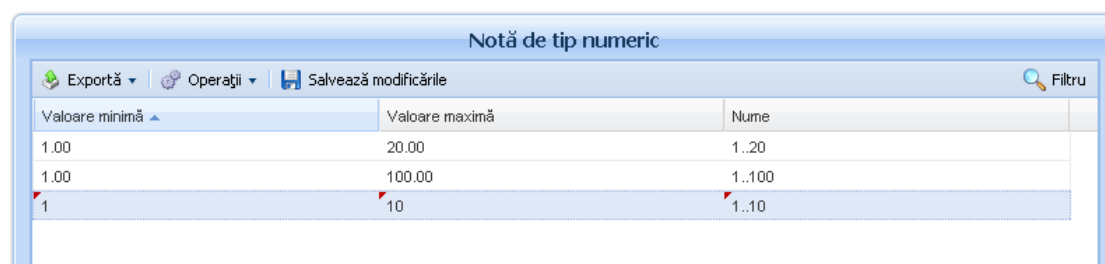
Figura 96. Notificările părinților

## 6.2.12. Tipuri de note numerice

Utilizatorii cu privilegii administrative pot crea și administra tipul de notă numerică.

### 6.2.12.1 Adăugarea notelor numerice

Tipul de notă numerică poate fi adăugat prin selectarea butonului **Adaugă note de tip numeric** din meniul **Operații**. După apăsarea butonului, în listă va apărea un nou rând, permițând utilizatorului să introducă valoarea minimă, valoarea maximă și valoarea notei. Apăsați butonul **Salvează Modificările** pentru a salva respectiva notă.



| Valoare minimă | Valoare maximă | Nume   |
|----------------|----------------|--------|
| 1.00           | 20.00          | 1..20  |
| 1.00           | 100.00         | 1..100 |
| 1              | 10             | 1..10  |

Figura 97. Adăugarea notelor numerice

### 6.2.12.2 Editarea notelor numerice

Utilizatorul trebuie să apese de două ori în celulă pentru a edita atributul (valoarea minimă, valoarea maximă și denumirea notei ). Apăsați butonul **Salvează modificările** pentru a salva respectiva notă.

### 6.2.12.3 Ștergerea notelor numerice

Utilizatorii cu privilegii administrative pot șterge notele definite în sistem. Odată o notă introdusă în sistem, nu poate fi ștearsă înainte de ștergerea tuturor asocierilor. Tipul de notă numerică poate fi șters prin apăsarea butonului **Șterge înregistrările selectate** din meniul **Operații**.

## 6.2.13. Tipurile de note calificative

Utilizatorii cu privilegii administrative pot crea și administra tipul de notă calificativ.

### 6.2.13.1 Adăugarea notelor de tip calificativ

Tipul de notă calificativ poate fi adăugat prin selectarea butonului **Adaugă notă de tip calificativ** din meniul **Operații**. După apăsarea butonului, în listă va apărea un nou rând, permițând utilizatorului să introducă valoarea posibilă, și

valoarea notei. Apăsați butonul **Salvează modificările** pentru a salva respectiva notă.

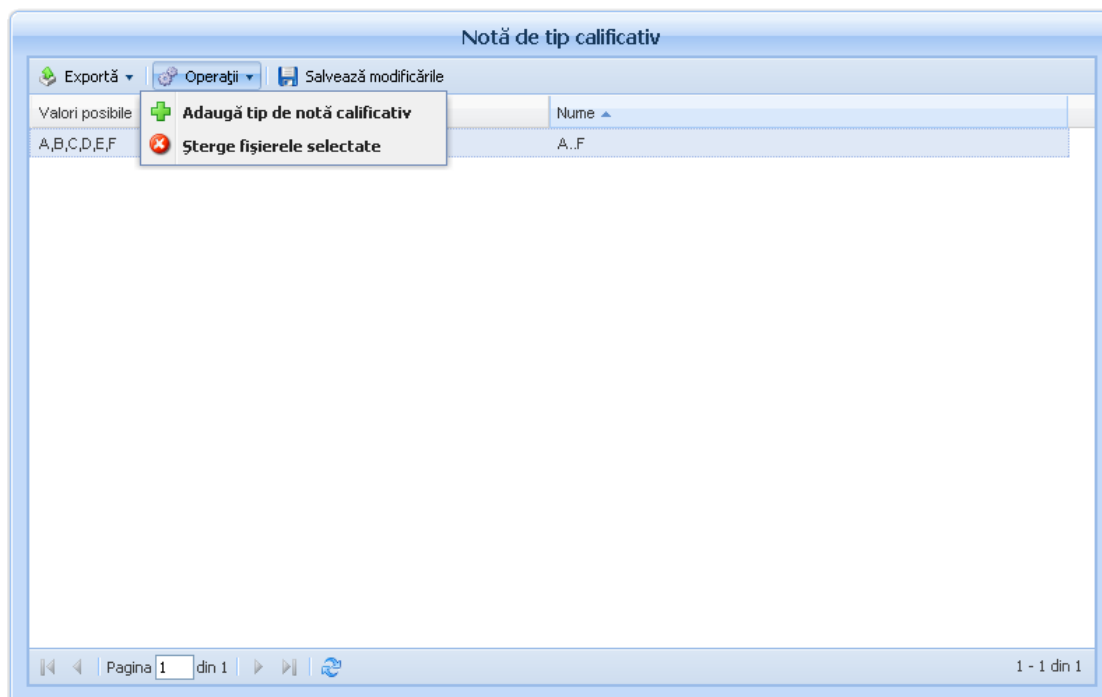


Figura 98. Adăugarea notelor calificativ

#### 6.2.13.2 Editarea notelor de tip calificativ

Utilizatorul trebuie să apese de două ori în celulă pentru a edita atributul (valoarea posibilă, și denumirea notei). Apăsați butonul **Salvează modificările** pentru a salva respectiva notă.

#### 6.2.13.3 Ștergerea notelor de tip calificativ

Utilizatorii cu privilegii administrative pot șterge notele definite în sistem. Odată o notă introdusă în sistem, nu poate fi ștearsă înainte de ștergerea tuturor asocierilor. Tipul de notă calificativ poate fi șters prin selectarea butonului **Șterge înregistrările selectate** din meniul **Operații**.

#### 6.2.14. Perioade ale zilei

Utilizatorii cu privilegii administrative pot crea și administra perioade ale zilei. Perioadele zilei sunt utilizate la adăugarea notelor și absențelor.

#### 6.2.14.1 Adăugarea perioadelor orare

Perioadele orare pot fi adăugate prin selectarea articolului **Adaugă** din meniul **Operații**. După apăsarea butonului, va apărea o casetă de dialog, permițând utilizatorului să introducă perioada orară. Apăsați butonul **Adaugă** pentru a salva respectiva perioadă a zilei.

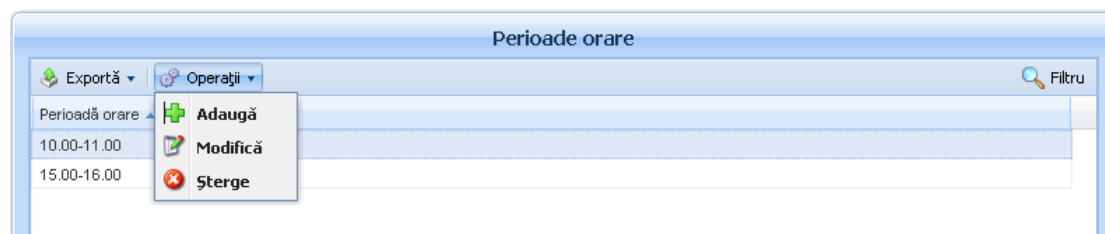


Figura 99. Adăugarea perioadelor zilei

#### 6.2.14.2 Editarea perioadelor orare

Perioadele orare pot fi editate prin apăsarea butonului **Modifică** din meniul **Operații**. După apăsarea butonului, va apărea o casetă de dialog, permițând utilizatorului să modifice perioada orară.

#### 6.2.14.3 Ștergerea perioadelor orare

Utilizatorii cu privilegii administrative pot șterge perioadele orare definite în sistem. Perioadele orare pot fi șterse prin selectarea butonului **Șterge** din meniul **Operații**.

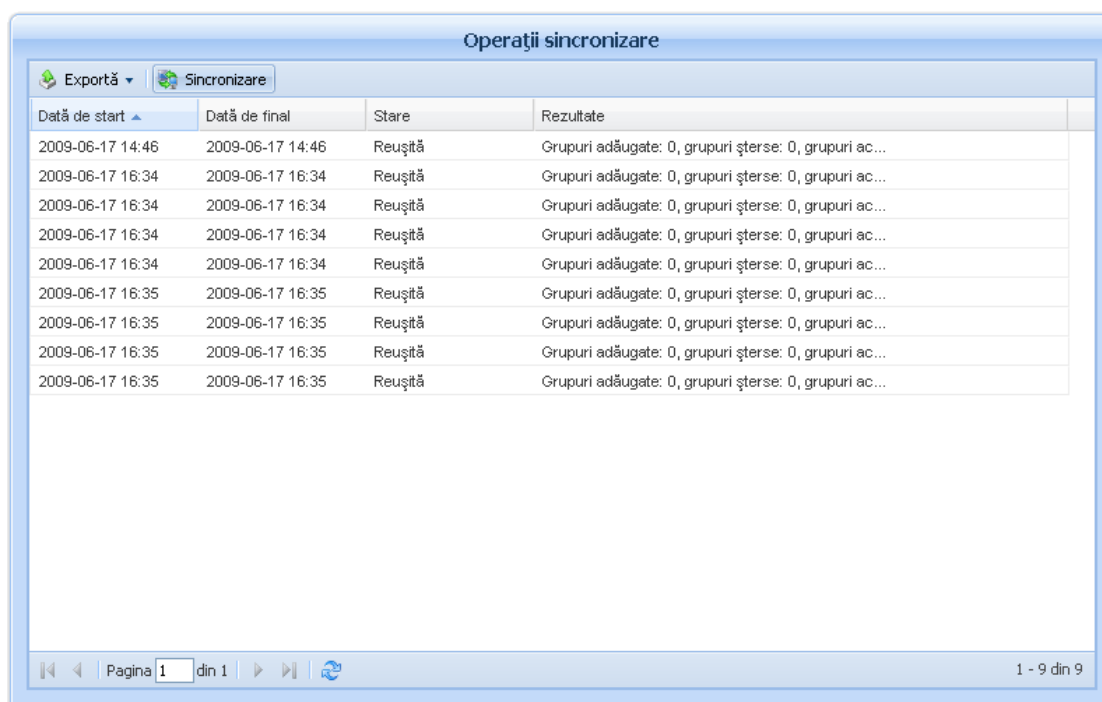
### 6.3. CONFIGURARE



Figura 100. Configurare

### 6.3.1. Sincronizator

Sincronizatorul AeL efectuează funcția de sincronizare care importă datele structurii organizatorice din Active Directorz. Pentru sincronizarea structurii organizatorice, utilizatorii cu privilegii administrative pot deschide componenta sincronizator și apăsa butonul **Sincronizare**. După finalizarea sincronizării, o nouă înregistrare va apărea în lista de sincronizare, indicând rezultatul operației.



| Data de start    | Data de final    | Stare   | Rezultate   |
|------------------|------------------|---------|---|
| 2009-06-17 14:46 | 2009-06-17 14:46 | Reușită | Grupuri adăugate: 0, grupuri șterse: 0, grupuri ac... |
| 2009-06-17 16:34 | 2009-06-17 16:34 | Reușită | Grupuri adăugate: 0, grupuri șterse: 0, grupuri ac... |
| 2009-06-17 16:34 | 2009-06-17 16:34 | Reușită | Grupuri adăugate: 0, grupuri șterse: 0, grupuri ac... |
| 2009-06-17 16:34 | 2009-06-17 16:34 | Reușită | Grupuri adăugate: 0, grupuri șterse: 0, grupuri ac... |
| 2009-06-17 16:34 | 2009-06-17 16:34 | Reușită | Grupuri adăugate: 0, grupuri șterse: 0, grupuri ac... |
| 2009-06-17 16:35 | 2009-06-17 16:35 | Reușită | Grupuri adăugate: 0, grupuri șterse: 0, grupuri ac... |
| 2009-06-17 16:35 | 2009-06-17 16:35 | Reușită | Grupuri adăugate: 0, grupuri șterse: 0, grupuri ac... |
| 2009-06-17 16:35 | 2009-06-17 16:35 | Reușită | Grupuri adăugate: 0, grupuri șterse: 0, grupuri ac... |
| 2009-06-17 16:35 | 2009-06-17 16:35 | Reușită | Grupuri adăugate: 0, grupuri șterse: 0, grupuri ac... |

Figura 101. Sincronizator

### 6.3.2. Filtre

Componenta Filtre cuprinde filtrele utilizate pentru operațiile de sincronizare din Active Directory.

#### 6.3.2.1 Adăugarea filtrelor

Utilizatorii cu privilegii administrative pot adăuga filtre pentru operațiile din Active Directory. Pentru adăugarea unui filtru nou, selectați butonul **Adaugă** din meniul **Operații** și selectați un filtru din listă . Pot fi definite trei tipuri de filtre:

- Filtru Listă
- Filtru Ognl
- Filtru Regexp

Filtrul listă utilizează listele de nume pentru filtrarea Utilizatorilor, Grupurilor și a Unităților organizatorice. Filtrul OGNL folosește variabilele și expresiile OGNL pentru filtrarea Utilizatorilor, Grupurilor și a Unităților organizatorice. Filtrul Regexp utilizează expresii standard pentru filtrarea Utilizatorilor, Grupurilor și a Unităților organizatorice.

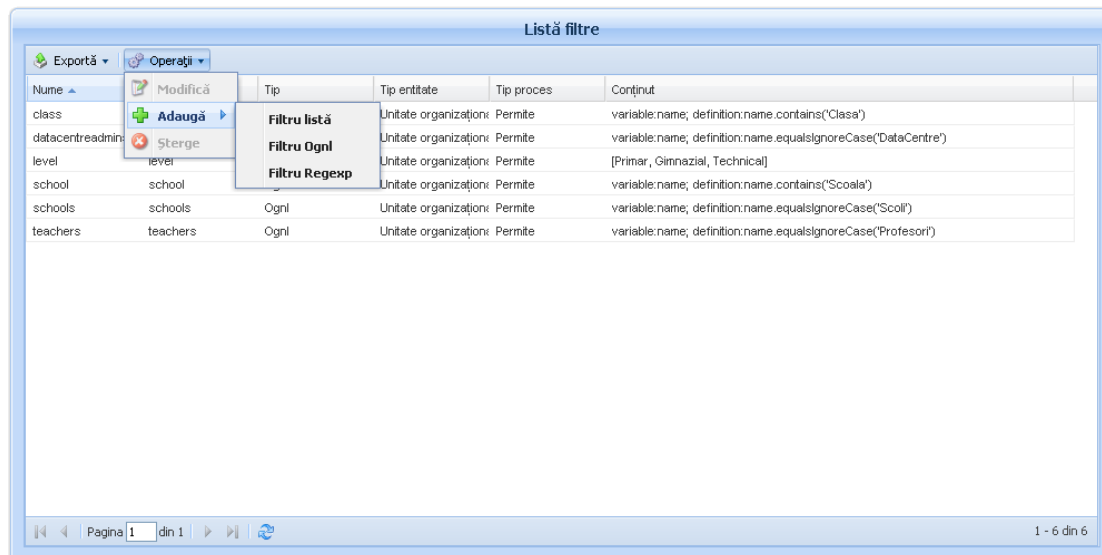


Figura 102. Configurare filtru

### 6.3.2.2 Modificarea filtrelor

Utilizatorii cu privilegii administrative pot edita filtrele definite pentru operațiile din Active Directory. Pentru editarea filtrelor deja existente, selectați un filtru din listă, apoi apăsați butonul **Modifică** din meniul **Operații**. Va apărea caseta de dialog *Modifică filtru*, permițând editarea proprietăților filtrului.

### 6.3.2.3 Ștergerea filtrelor

Utilizatorii cu privilegii administrative pot șterge filtrele definite pentru operațiile din Active Directory. Pentru ștergerea filtrelor deja existente, selectați un filtru din listă, apoi apăsați butonul **Șterge** din meniul **Operații**.

### 6.3.3. Asocierea filtrelor

Filtrele pot fi asociate la tipurile de componente.



Lista asocierilor dintre filtre și tipuri de componente

| Nume perioadă  | Nume tip de componentă | Nume filtru      | Descriere filtru | Tip filtru | Tipul entitate filtru   | Tip proces filtru |
|----------------|------------------------|------------------|------------------|------------|-------------------------|-------------------|
| Default period | Class                  | class            | class            | Ogni       | Unitate organizațională | Permite           |
| Default period | DataCentre             | datacentreadmins | datacentreadmins | Ogni       | Unitate organizațională | Permite           |
| Default period | Level                  | level            | level            | Listă      | Unitate organizațională | Permite           |
| Default period | School                 | school           | school           | Ogni       | Unitate organizațională | Permite           |
| Default period | Schools                | schools          | schools          | Ogni       | Unitate organizațională | Permite           |
| Default period | Teachers               | teachers         | teachers         | Ogni       | Unitate organizațională | Permite           |

Pagina 1 din 1 1 - 6 din 6

Figura 103. Configurarea asocierii filtrului

### 6.3.3.1 Adăugarea asocierilor filtrului

Utilizatorii cu privilegii administrative pot adăuga asocieri ale filtrului cu tipurile de componente. Trebuie furnizate filtrul și tipul componentei.

Salvează asociere filtru

Filtru:

Tip componentă:

Adaugă Închide

Figura 104. Adăugarea asocierilor filtrului

### 6.3.3.2 Modificarea asocierilor filtrului

Utilizatorii cu privilegii administrative pot edita filtrele asociate la tipul de componentă. Pentru editarea asocierilor deja existente, selectați o înregistrare din listă, apoi apăsați butonul **Modifică** din meniul **Operații**. Va apărea caseta de dialog *Modifică asociere filtru*, permițând editarea proprietăților de asociere.

### 6.3.3.3 Ștergerea asocierilor filtrului

Utilizatorii cu privilegii administrative pot șterge asocierile definite. Pentru ștergerea asocierilor deja existente, selectați o înregistrare din listă, apoi apăsați butonul **Șterge** din meniul **Operații**.

#### 6.3.4. Asocieri

Asocierile sunt utilizate pentru sincronizarea componentelor organizatorice, a utilizatorilor și a grupurilor cu setările din Active Directory.

##### 6.3.4.1 Adăugarea asocierilor

Pentru adăugarea asocierilor, apăsați butonul **Adaugă** din meniul **Operații**. Va apărea dialogul *Salvează asociere*, permițând utilizatorului să introducă următoarele:

- Tip entitate – tipul entității asocierii. Poate fi un utilizator, un grup sau o unitate organizațională
- Nume AD – numele Active Directory
- Nume BD - numele AeL utilizat la asociere

##### 6.3.4.2 Modificarea asocierilor

Pentru editarea asocierilor, selectați o înregistrare, apoi apăsați butonul **Modifică** din meniul **Operații**. Va apărea dialogul *Modifică asociere*, permițând utilizatorului să modifice proprietățile asocierii.

##### 6.3.4.3 Ștergerea asocierilor

Utilizatorii cu privilegii administrative pot șterge asocierile Directorului Activ prin selectarea acestora din listă și apăsarea butonului **Șterge** din meniul **Operații**.

## 6.4. PREFERINȚE

---

Permite utilizatorilor să personalizeze aplicația în funcție de nevoile acestora (caractere, culori, setări de conectare, etc.).



Figura 105. Preferințe

#### 6.4.1. Preferințe aplicație – cum să

Această zonă administrează parametrii de conectare /acces ai aplicației. Preferințele disponibile sunt: *numărul maxim de încercări*, *intervalul de secunde*. *Numărul maxim de încercări* se referă la numărul maxim de încercări ale clientului de a se conecta la server (login). *Secunde de pauză* se referă la durata de timp dintre două încercări consecutive ale clientului AeL de a se conecta la server.

Pentru editarea preferințelor aplicației trebuie urmați pașii următori:

- Accesează link-ul *Preferințe aplicație* din meniul {Administrare} → {Preferințe }
- Definește parametrii: *numărul maxim de încercări*, *intervalul de secunde*
- Apasă butonul [Salvează preferințele]

De aici vă puteți alege stilurile preferate pentru aplicație

**Modifică preferințe**

|   |                  |   |
|---|------------------|---|
| Numărul maxim de încercări:                       | 20               | ▼ |
| Intervalul de secunde:                            | 1                | ▼ |
| Modifică entitatea la sincronizare:               | Da               | ▼ |
| Numărul de fișierelor pentru startul progresului: | 5                |   |
| Mărimea fișierelor pentru startul progresului:    | 1                |   |
| Unitatea de măsură pentru mărime:                 | MB               | ▼ |
| Limba implicită a aplicației:                     | română (România) | ▼ |

Salvează preferințele    Revino la setările implicite

Figura 106. Preferințe Aplicație

#### 6.4.2. Preferințele utilizatorului – cum să

Această zonă administrează parametrii de stil ai aplicației. Preferințele sunt: *culoare, utilizare stiluri specifice, utilizare stiluri prietenoase pentru imprimantă, format dată și format oră*.

Pentru editarea preferințelor utilizatorului trebuie urmați pașii următori:

- Accesează link-ul *Preferințe utilizator* din meniul {Administrare} → {Preferințe }
- Definește parametrii: *culoare, utilizare stiluri standard, utilizare stiluri prietenoase pentru imprimantă, format dată și format oră*
- Apasă butonul [Salvează preferințele]

**De aici vă puteți alege stilurile preferate pentru aplicație**

**Modifică preferințe**

|   |                  |   |
|---|------------------|---|
| Culoarea temei:                                 | Implicit         | ▼ |
| Folosiți stiluri specifice:                     | Da               | ▼ |
| Folosiți stilurile potrivite pentru imprimantă: | Nu               | ▼ |
| Formatul datei:                                 | aaaa-LL-zz       | ▼ |
| Formatul orelor, minutelor și secundelor:       | OO:mm            | ▼ |
| Limba:  | română (România) | ▼ |
| Afișează mesajul de întâmpinare:                | Nu               | ▼ |
| Afișează toate paginile rapide de îndrumare:    | Nu               | ▼ |

Salvează preferințele    Revino la setările implicite

Figura 107. Preferințele utilizatorului

#### 6.4.3. Stiluri definite de utilizator – cum să

Această zonă permite utilizatorului să definească stiluri proprii (stilul ecranului și stilul imprimantei).

**Pentru** definirea stilului ecranului trebuie urmați pașii următori:

- Accesează link-ul *Stiluri definite de utilizator* din meniul {Administrare} → {Preferințe }
- Accesează sub-meniul *Stiluri ecran*
- Definește valoarea dorită
- Apasă butonul [Salvează stiluri]

Stiluri ecran

Stiluri imprimare

Acesta este formularul pentru alegerea stilurilor pentru ecran.

**General**

Mărimea fontului pentru linkuri: 12

Familia fontului pentru linkuri: Verdana

Familia fontului pentru text: 12

Mărimea fontului pentru text: Verdana

**Antet**

Familia fontului pentru meniu: Arial

Mărimea fontului pentru meniu: 12

Salvare stiluri

Figura 108. Stiluri definite de utilizator

**Notă:** Aceste setări se aplică dacă utilizatorul selectează valoarea *Da* la opțiunea *Folosiți stiluri specifice*.

Pentru definirea stilului de imprimare trebuie urmați pașii următori:

- Accesează link-ul *Stiluri definite de utilizator* din meniul {Administrare} → {Preferințe}
- Accesează sub-meniul *Stiluri imprimare*
- Definește valoarea dorită
- Apasă butonul [Salvează stilurile]

**Notă:** Aceste setări se aplică dacă utilizatorul selectează valoarea *Da* la opțiunea *Folosiți stiluri pritenose pentru imprimantă*.

#### 6.4.4. Preferințe pagina de întâmpinare

Utilizatorii cu privilegii administrative pot administra mesajele de întâmpinare și imaginile pentru utilizatorii aplicației.

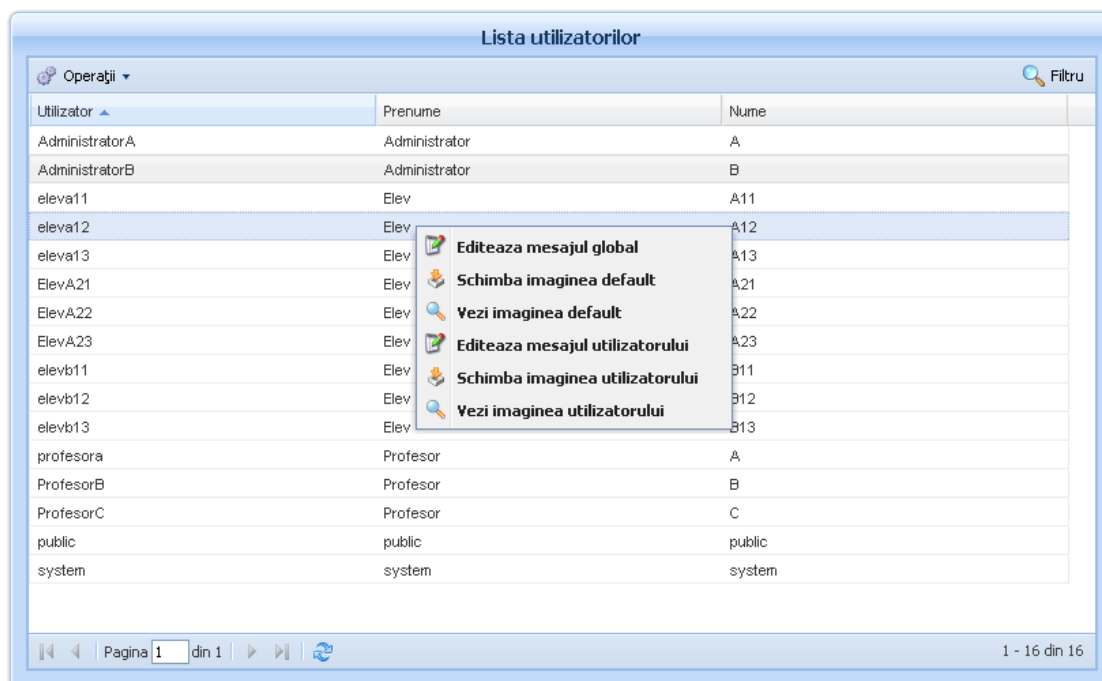


Figura 109. Preferințele paginii de întâmpinare

#### 6.4.4.1 Editarea mesajelor

Mesajul implicit și mesajele utilizatorului pot fi editate. Dacă un utilizator are un mesaj personal de întâmpinare, atunci acest mesaj va fi afișat pe ecranul de întâmpinare, altfel va fi afișat mesajul implicit.

#### 6.4.4.2 Editarea Imaginilor

Imaginea prestabilită și imaginile utilizatorului pot fi editate. Dacă un utilizator are o imagine personală de întâmpinare, atunci această imagine va fi afișată pe ecranul de întâmpinare, altfel va fi afișată imaginea prestabilită.

#### 6.4.4.3 Vizualizarea Imaginilor

Imaginea prestabilită și imaginile utilizatorului pot fi afișate într-o fereastră.

#### 6.4.5. Filtru fișiere importate

Filtrul pentru fișiere importate permite administratorului sistemului să restricționeze tipurile de fișiere pe care utilizatorul le poate încărca în zona de conținut a sistemului.

#### 6.4.5.1 Specificarea tipurilor de fișiere care pot fi încărcate

Lista filtrului pentru fișiere importate cuprinde tipurile de fișiere care sunt restricționate pentru operațiile de încărcare în zona de conținut a sistemului. Prin apăsarea butonului **Adaugă** din meniul **Operații**, administratorul poate defini modelul numelor de fișiere care vor fi verificate în momentul operațiilor de încărcare a fișierelor.

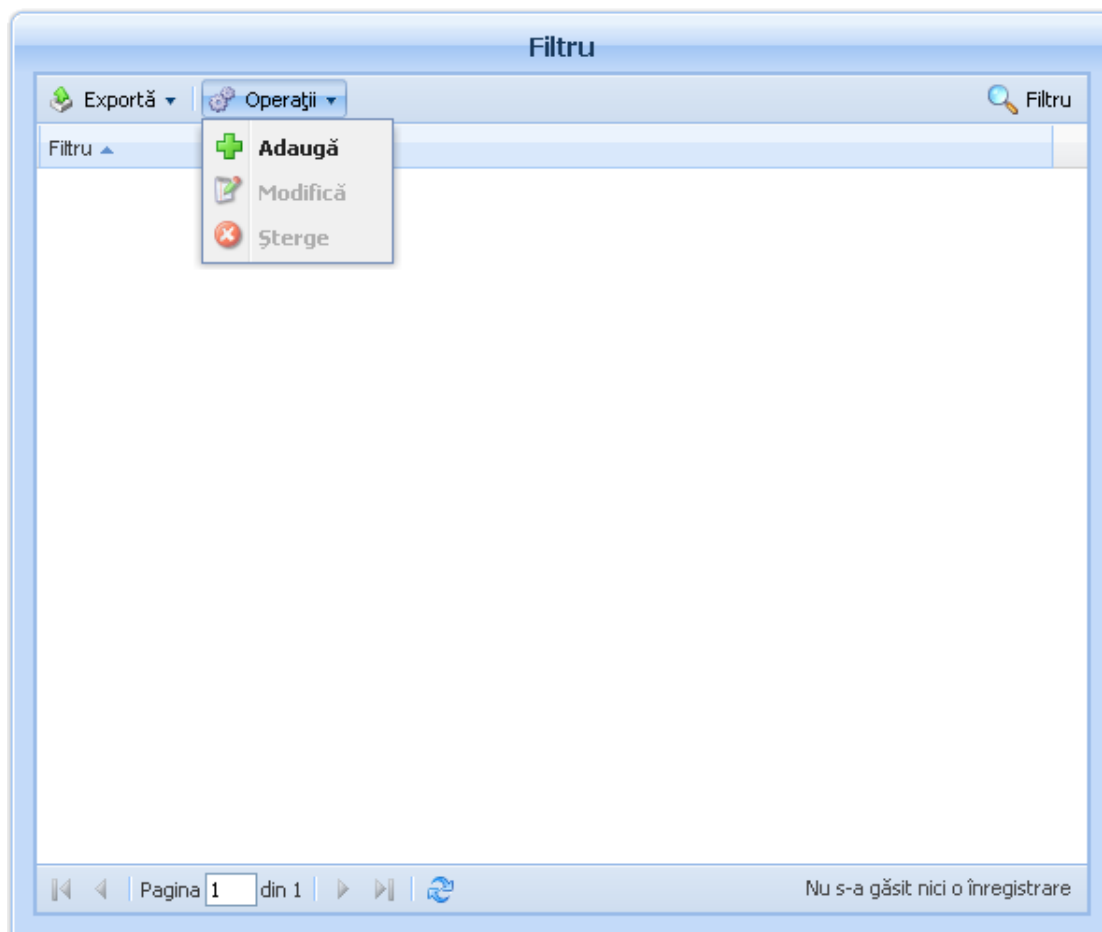


Figura 110. Modele

#### 6.4.6. URL-uri configurabile

6.4.6.1 Utilizatorii pot crea și administra URL-uri configurabile. URL-ul aplicației poate fi personalizat într-o formă mai accesibilă.

##### Adăugarea URL-urilor configurabile

URL-urile configurabile pot fi adăugate prin selectarea butonului **Adaugă** din meniul **Operații**. După apăsarea butonului din meniu, va apărea o casetă de dialog, permițând utilizatorului să introducă un URL al aplicației (ex. /meniu /acțiune colaborare ). Apăsați butonul **Adaugă** pentru salvarea respectivului URL.



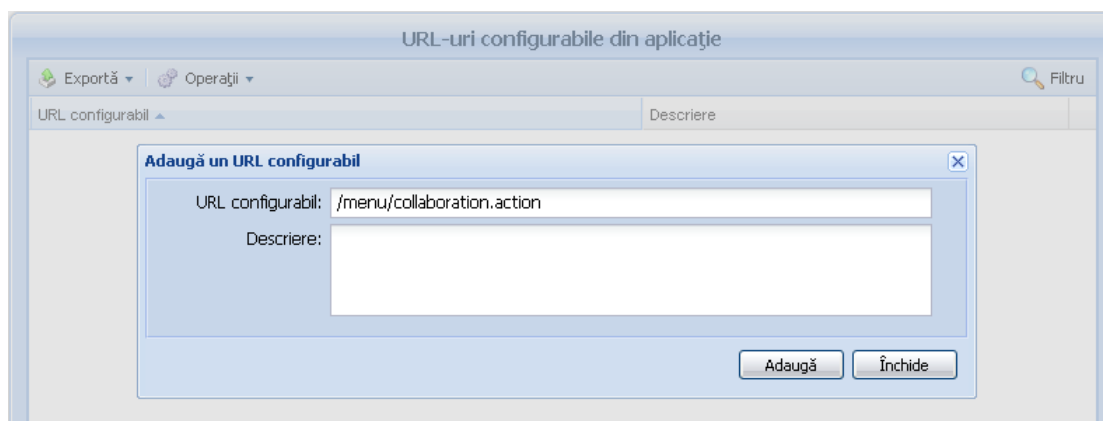


Figura 111. Adăugarea URL-urilor configurabile

#### 6.4.6.2 Editarea URL-urilor configurabile

URL-ul aplicației poate fi editat prin selectarea butonului **Modifică** din meniul **Operații**. După apăsarea butonului din meniu, va apărea o casetă de dialog, permițând utilizatorului să modifice URL-ul aplicației.

#### 6.4.6.3 Ștergerea URL-urilor configurabile

Utilizatorii pot șterge URL-ul aplicației definit în sistem. URL-ul aplicației poate fi șters prin selectarea butonului **Șterge** din meniul **Operații**.

### 6.4.7. Configurarea URL-urilor

Utilizatorii pot administra versiunea personalizată a URL-urilor configurabile. Primul pas este definirea unui URL al aplicației (link **URL-uri configurabile**), apoi asocierea respectivului URL al aplicației la un URL personalizat.

#### 6.4.7.1 Adăugare configurație URL-urilor

Configurația URL-urilor poate fi adăugată prin apăsarea butonului **Adaugă** din meniul **Operații**. După apăsarea butonului din meniu, va apărea o casetă de dialog, permițând utilizatorului să selecteze un URL al aplicației și să definească un URL personalizat. Apăsați butonul **Adaugă** pentru a salva respectivul URL personalizat.

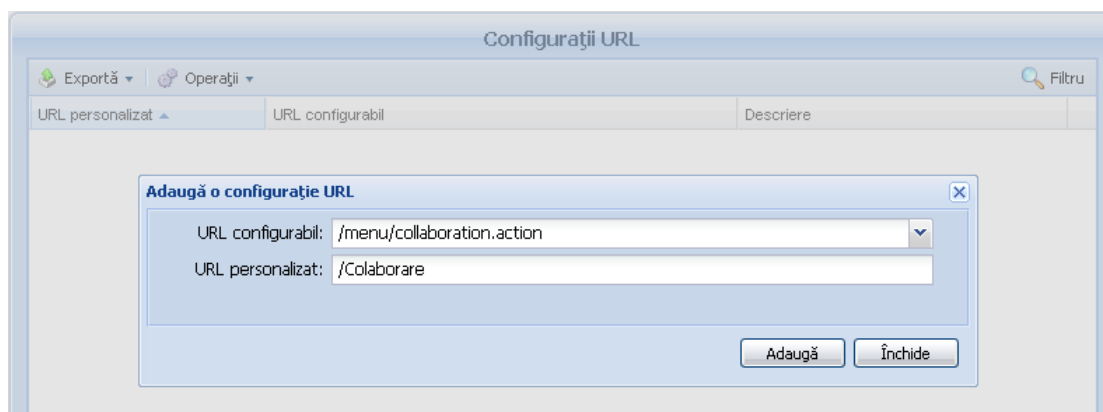


Figura 112. Adăugarea URL-urilor configurabile

#### 6.4.7.2 Editarea configurației URL-urilor

Configurația URL-urilor poate fi editată prin selectarea butonului **Modifică** din meniul **Operații**. După apăsarea butonului din meniu, va apărea o casetă de dialog, permițând utilizatorului să modifice configurația URL-urilor.

#### 6.4.7.3 Ștergerea configurației URL-urilor

Utilizatorii pot șterge configurația URL-urilor definită în sistem. Configurația URL-urilor poate fi ștearsă prin selectarea butonului **Șterge** din meniul **Operații**.

### 6.5. ATRIBUTE SPECIFICE

Administrează lista atributelor care pot fi asociate anumitor obiecte folosite în meniul **{Spații de lucru}** (ex: lecții, teste, etc.). Valorile acestor attribute pot fi adăugate acolo.

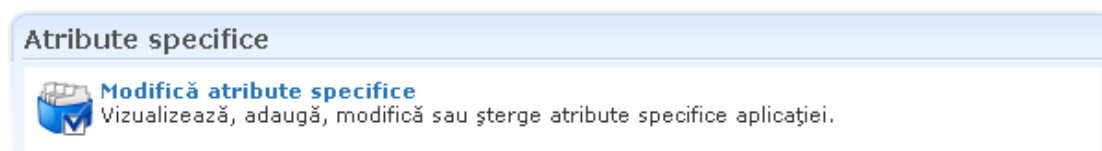


Figura 113. Atribute specifice

Atributele specifice sunt mici purtătoare de informații care pot fi asociate documentelor și fișierelor stocate în zona de conținut a sistemelor. Informațiile stocate în atributele specifice pot fi căutate utilizând funcțiile de căutare în spațiul de lucru al utilizatorului. Atributele specifice create pot fi utilizate de toți utilizatorii în documentele și fișierele acestora.

### 6.5.1. Administrarea atributelor specifice – cum să

Atributele specifice pot fi create de către administratori și pot fi utilizate de toți utilizatorii sistemului. Odată un atribut creat, acesta poate fi utilizat imediat de către utilizatori. Odată un atribut utilizat de utilizatorii sistemului, acest atribut nu mai poate fi șters înainte de ștergerea tuturor documentelor care utilizează respectivul atribut sau ștergerea asocierii respectivului atribut.

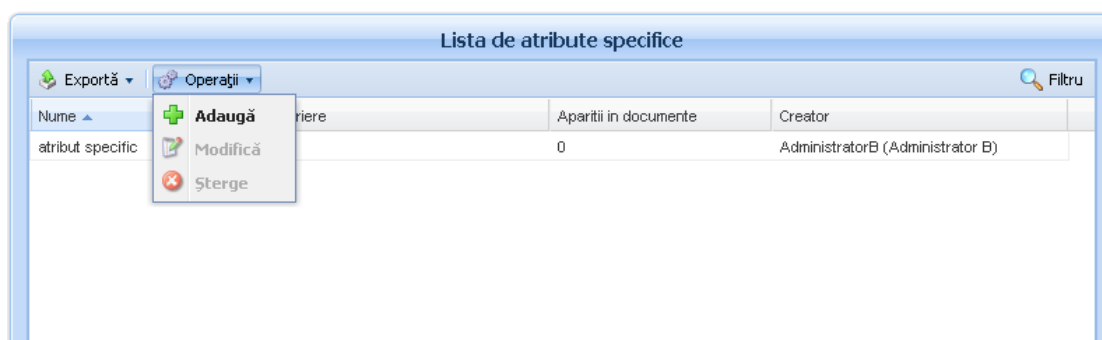
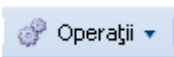



Figura 114. Editarea atributelor specifice

Pentru adăugarea unui atribut trebuie urmați pașii următori:

- Accesează link-ul *Editează atributele specifice* din meniul {Administrare} → {Atribute specifice}
- Apasă butonul 
- Selectează opțiunea *Adaugă*
- Completează informațiile obligatorii marcate cu : nume
- Opțional, introduceți o scurtă descriere
- Apasă butonul [Adaugă]

**Notă:** După adăugarea unui atribut, acesta poate fi editat sau șters.

## 6.6. CV-URI

Această zonă administrează CV-urile utilizatorilor. Operațiile disponibile aici sunt: adăugare, editare și ștergere. Există două posibilități de adăugare a CV-ului: folosind modelul Euro pass și folosind editorul FCK.

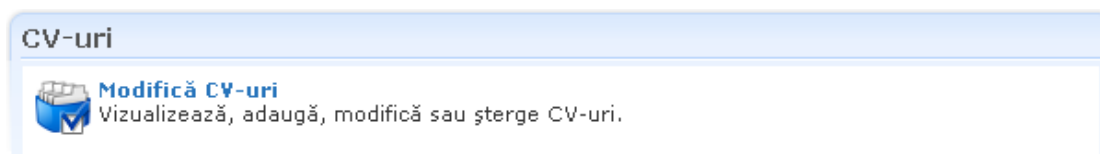
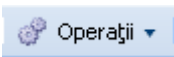



Figura 115. CV-uri

### 6.6.1. Editarea CV-urilor – cum să

Pentru adăugarea unui CV, trebuie urmați pașii următori:

- Accesează link-ul *Editează CV-uri* din meniul **{Administrare}→{CV-uri}**
- Apasă butonul 
- Selectează opțiunea *Adaugă folosind șablonul Europass* (sau *Adaugă folosind editorul HTML*)
- Completează informațiile obligatorii marcate cu : nume fișier
- Apasă butonul **[Validează]**

(Completează informațiile solicitate)

- Apasă butonul de salvare
- Apasă butonul **[OK]** din fereastra de confirmare

**Note:**

- ❖ Un CV existent poate fi editat cu editorul HTML
- ❖ Un CV existent poate fi șters folosind opțiunea *Șterge selecția*

## 6.7. RAPOARTE

Această zonă administrează următoarele rapoarte de conectivitate: lista utilizatorilor conectați la sistem și lista conectărilor închise (istoricul conectivității).

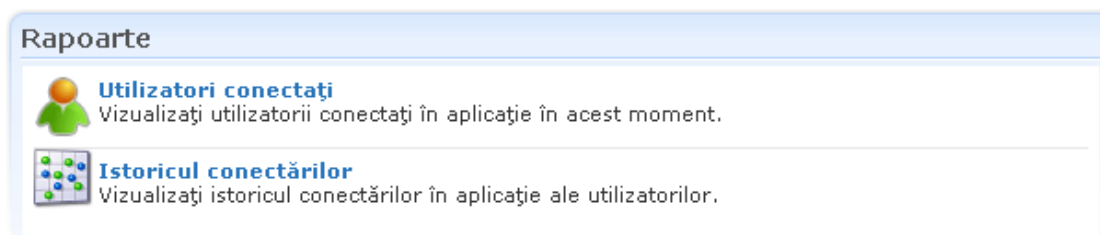


Figura 116. Rapoarte

### 6.7.1. Utilizatori conectați

Administrează o listă a utilizatorilor conectați.

Pentru vizualizarea acestei liste trebuie accesat link-ul *Utilizatori conectați* din meniul { **Administrare** } → { **Rapoarte** }. Informațiile disponibile despre utilizatorul conectat sunt: nume utilizator, nume, prenume și IP-ul clientului.

Utilizatorii conectați pot fi deconectați astfel:

- Accesează link-ul *Utilizatori conectați* din meniul {**Administrare**} → { **Rapoarte** }
- Selectează un utilizator
- Apasă butonul [Deconectează utilizatorii selectați]

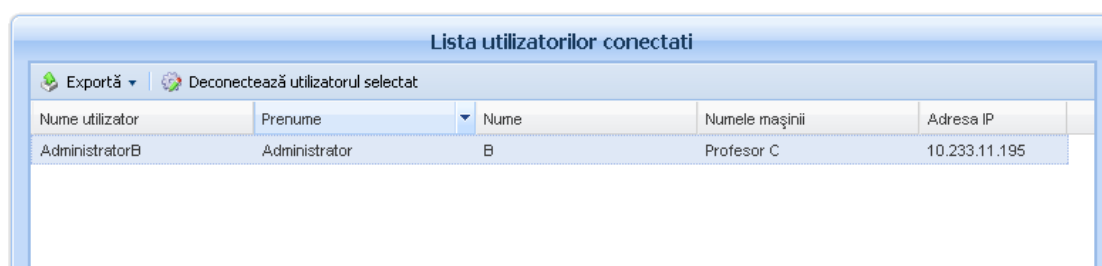


Figura 117. Utilizatori conectați

### 6.7.2. Istoria conectărilor

Administrează o listă a conectărilor utilizatorilor ce au fost închise.

Pentru a vizualiza lista, trebuie accesat link-ul *Istoricul conectărilor* din meniul {**Administrare**}→{**Rapoarte**}. Lista istoricului conectărilor afișează toate conectările utilizatorilor, ora începerii conectării, ora încheierii conectării și alte informații, cum ar fi numele gazdei calculatorului utilizat pentru conectarea la AeL și IP-ul asociat respectivei gazde. Lista poate fi filtrată cu ajutorul câmpurilor afișate și poate fi exportată în multiple formate pentru utilizare externă.

| Istoria conexiunilor |               |                |                         |                                |
|----------------------|---------------|----------------|-------------------------|--------------------------------|
| Exportă ▾            |               | Filtru         |                         |                                |
| Nume utilizator ▾    | Ip            | Numele masinii | Momentul autentificării | Momentul ieșirii din aplicație |
| AdministratorA       | 10.233.14.196 | masina 1       | 2009-06-17 15:01        | 2009-06-17 15:01               |
| AdministratorA       | 10.233.14.198 | masina 2       | 2009-06-17 14:50        | 2009-06-17 14:51               |
| AdministratorB       | 10.233.14.191 | masina 3       | 2009-06-17 16:27        | Nedeterminat                   |
| AdministratorB       | 10.233.14.192 | masina 4       | 2009-06-17 15:02        | 2009-06-17 15:41               |
| profesora            |               |                | 2009-06-17 14:46        | 2009-06-17 14:49               |
| ProfesorB            | 10.233.14.195 | masina 5       | 2009-06-17 14:51        | 2009-06-17 15:01               |

Pagina 1 din 1 1 - 6 din 6

Figura 118. Istoria conexiunilor

### 6.7.3. Statistici de conectare

Prezintă numărul de sesiuni de conectare pentru fiecare zi precum și ora la care a început prima sesiune și ora la care s-a încheiat ultima sesiune. De asemenea, se precizează durata intervalului de timp dintre cele două ore specificate anterior și numărul de conexiuni din acest interval.

| Statistici de conectare |                      |                       |          |                  |
|-------------------------|----------------------|-----------------------|----------|------------------|
| Exportă ▾               |                      | Filtru                |          |                  |
| Data ▾                  | Ora primei conectări | Ora ultimei conectări | Durata   | Nr. de conexiuni |
| 2009-10-07              | 9:21                 | 12:34                 | 03:12:44 | 16               |
| 2009-10-06              | 9:18                 | 18:23                 | 09:05:23 | 38               |
| 2009-10-05              | 8:58                 | 18:06                 | 09:07:27 | 27               |
| 2009-10-02              | 17:48                | 18:42                 | 00:54:05 | 4                |

Pagina 1 din 1
 Înregistrări pe pagină: 20
 1 - 4 din 4

Figura 119. Statistici de conectare